Memorando 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA - Secretaria de Administração

Data: 15/07/2024 às 16:29:55

Setores (CC):

SMA, SMA-LC, SMF-C

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue Documento Formalização da Demanda (DFD)

Segue Estudo Técnico Preliminar (ETP)

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
DFD_1_2_.pdf
ETP_1_.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Santos Dumont, nº 3.883
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Secretaria: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Setor requisitante (Órgão/Departamento/Divisão): Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Responsável pela Demanda: Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Matrícula: 2345-8/1

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

Telefone: (46) 3242 2005

1. Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:

Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.

Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.

Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.

Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

3. Descrições e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM (*)	SUBI-TEM (**)	MARCA - SE APLICÁ-VEL	UNI-DADE DE ME-DIDA	QUANTI-DADE
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. .	**Ser-viço**			**Ser-viço**	**1**
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	**Ser-viço**			**Ser-viço/ Mês**	**12**
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	**Ser-viço**			**Ser-viço/Mês**	**12**
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.	**Ser-viço**			**Serviço hora/anual**	**24**

(*) Materiais; serviços; obras; serviços de engenharia.
(**) Consumo; permanente; continuado; não continuado.

4. Grau de prioridade da compra: Alto

5. Estimativa de valor: Conforme pesquisa de preços, que será apresentada no Estudo Técnico. Valor total máximo por LOTE R$ 60.693,00 (sessenta mil seiscentos e noventa e três reais)

6. Locais de execução dos serviços:
6.1 Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Central- Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retornar aos atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;
6.2 Administrativo/Gestão Secretaria, Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retornar aos atendimentos Rua Santos Dumont, 4645 – centro- Chopinzinho PR;
6.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;
6.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;
6.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida- Chopinzinho PR;
6.6 Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida – Chopinzinho PR;
6.7 Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro – Chopinzinho PR.
6.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

7. Local da Execução do Serviço: conforme item 6.

8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não

9. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa:

Fiscal – Edina Accorsi– Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

10. Classificação orçamentária da despesa contendo a ação (projeto ou atividade) e a natureza da despesa até nível de desdobramento de elemento da despesa:

Fonte: 934

Chopinzinho, 15 de julho de 2024

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Matrícula 2345-8/1

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:

1.2 Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.

1.3 Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.

1.4 Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

1.5 Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.

1.6 Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.

1.7 Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos

1.8 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

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

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, Mulher e Família no município.

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

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

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

2 ALINHAMENTO COM PCA

Na presente contratação há alinhamento com o PCA

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Efetuar a realização dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local constantes no edital e seus anexos, conforme segue abaixo, acompanhado da respectiva nota fiscal mensal, na qual constarão as indicações especificações. É vedada a subcontratação. A garantia da contratação, vistoria, amostra e a carta de solidariedade não se aplicam ao objeto.

Serviços deveram ser executados nos seguintes locais e endereços:

- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central - Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retorna aos atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Administrativo/Gestão Secretaria, Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retorna aos atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

- Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

- Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

- Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.
- A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais ao Município de Chopinzinho/PR, além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:
- Suporte Técnico: a) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30. As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.
- Manutenção: A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução informatizada de gestão, durante 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por período igual e sucessivo, até o limite legal, incluindo as seguintes atividades:
a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 7 dias para conclusão; o desempenho do sistema é considerado item de manutenção corretiva e quando classificado como crítico deverá ser corrigido no prazo de 24 horas.
b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
c) Manutenção evolutiva: Esta modalidade consiste em adaptações técnicas com a finalidade de ajustar o sistema às necessidades específicas da Prefeitura de Chopinzinho /PR (customização), onde seja necessário o desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas. A Contratada somente atenderá solicitações de Manutenção Evolutiva, encaminhada através da Gestão da Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família formalizada via correspondência ou e-mail, sendo descrita de forma a definir o escopo do serviço pretendido.

3.1 Serviço deverá ser executado com as seguintes especificações:

Conforme especificações Item 1.2 do Termo de Referência.

4 –ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 - Quantitativo Secretaria de Assistência Social Mulher e Família.

LOTE 1	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE ANUAL
	1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Serviço	1	1
	2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM,	Serviço/mês	1	12

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

		ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Serviço/mês	1	12
	4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	Serviço/hora	24	24horas/anual

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

LOTE 1	ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDS Desenvolvimento de Sistema de Software e Assessoria LTDA	Governança Brasil S.A/ Tecnologia e Gestão de Serviços	Agile Software Brasil LTDA	Processo nº 126/2023 – Município de Ampere Pr	VALOR MÁXIMO MÉDIO MENSAL	VALOR MÁXIMO ANUAL
	1	**Serviço**	**1**	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 13.000,00	R$ 10.540,00	R$13.500,00	R$ 10.600,00	R$ 11.910,00	R$ 11.910,00
	2	**Serviço/mês**	**12**	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM	R$ 3.932,00	R$ 2.935,00	R$ 2.450,00	R$ 2.165,00	R$ 2870,50	R$ 34.446,00

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

				EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	3	**Serviço/mês**	**12**	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 1.050,00	R$ 936,00	R$ 700,00	R$ 515,00	R$ 800,25	R$ 9.603,00
	4	**Serviço/h**	**24**	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS	R$185,00	R$235,00	R$ 190,00	R$ 180,00	R$ 197,50	R$4.740,00

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

		ora		SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES						

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do valor da contratação: R$ 60.699,00 (sessenta mil seiscentos e noventa e nove reais)

Parâmetros utilizados: Pesquisa de Preço com contratos de serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho
Metodologia utilizada: Média de preço realizada através de Pesquisa de Preço e Contratos de Serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho

7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando os contratos de serviços próximos aos Itens do Processo do Município de Chopinzinho, e utilizando como metodologia o preço médio, valor total máximo para execução dos serviços é de R$ 60.699,00 (sessenta mil seiscentos e noventa e nove reais)) para contratação anual, sendo dividido em parcelas mensais conforme o valor de cada item.

Local a ser prestado os. Serviços:
- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central- Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após o encerramento da reforma predial retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Administrativo/Gestão Secretaria, Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após o encerramento da reforma predial retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

- Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

- Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

- Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

8 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O material será adquirido em lote único por tratar-se de serviço, tornando-o indivisível.

9 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Propiciar um processo de aquisição com economicidade, eficácia e eficiência, segurança, viabilizando o melhor aproveitamento dos recursos, materiais e financeiros disponíveis, ou seja, o pleno atendimento às necessidades apresentadas.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providencias prévias.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações interdependentes.

12 POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADEDA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família sendo ela representada pelas Sra. Jennifer Nunes de Almeida Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, juntamente com a Sra. Zeli Terezinha Soares de Freitas, Auxiliar Administrativo, fiscal do contrato, concluem que a contratação de empresa especializada em fornecimento de sistema de software para a Gestão SUAS é viável.

Chopinzinho, 15 de julho de 2024

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Aux. Administrativo – Matrícula 2345/8-1

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D e informe o código C0A0-84AA-6CB7-CA1D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C0A0-84AA-6CB7-CA1D

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 15/07/2024 16:30:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C0A0-84AA-6CB7-CA1D

Memorando 1- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 15/07/2024 às 16:33:14

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, tendo em vista a necessidade da Contratação de Empresa especializada para fornecimento de Licença de uso integrado/Informatizado de Gestão de Software de Gestão de Assistência Social , solicita autorização para realização de Pregão Eletrônico.

Valor estimado da contratação: R$ 60.699,00 (sessenta mil seiscentos e noventa e nove reais)

Fonte: 934

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
AUTORIZACAO_2024.pdf

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1832-2B02-B0A0-35FD e informe o código 1832-2B02-B0A0-35FD

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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: ____/____/2024

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

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

Recebido a solicitação da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família para contração de empresa especializada em implantação e fornecimento de sistema de Software para Gestão SUAS, autorizo a abertura de Procedimento Licitatório.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1832-2B02-B0A0-35FD e informe o código 1832-2B02-B0A0-35FD

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1832-2B02-B0A0-35FD

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 15/07/2024 16:33:36 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 22/07/2024 16:49:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1832-2B02-B0A0-35FD

Memorando 2- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 15/07/2024 às 16:34:29

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prezado

Favor desconsiderar anexo despacho 1

Segue anexo correto.

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
SOLICITACAO.pdf

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F005-4A96-4C21-AA0F e informe o código F005-4A96-4C21-AA0F

SOLICITAÇÃO

Senhor Prefeito:

A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, tendo em vista à necessidade contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema de software para Gestão SUAS. Solicita a vossa excelência, autorização para contratação, através de procedimento licitatório, na modalidade em que se enquadrar, dos itens relacionados no termo de referência em anexo.

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

A Gestão do Contrato fica a cargo da Secretária de Assistência Social, Mulher e Família a Sra. Jennifer Nunes de Almeida.

A fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores Sra. Zeli Terezinha Soares de Freitas – Aux. Administrativo e Renato Capelli – Técnico Informática.

Nestes termos pede deferimento.

.

Chopinzinho, 15 de julho de 2024

_____
Jennifer Nunes de Almeida
Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.
Decreto nº 193/2024 de 05 de junho de 2024

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F005-4A96-4C21-AA0F e informe o código F005-4A96-4C21-AA0F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F005-4A96-4C21-AA0F

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 15/07/2024 16:34:50 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JENNIFER NUNES DE ALMEIDA (CPF 048.XXX.XXX-46) em 16/07/2024 16:41:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F005-4A96-4C21-AA0F

Memorando 3- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 15/07/2024 às 16:35:25

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue para autorização.

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
AUTORIZACAO_2024.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/98A7-BA8F-55C8-22FB e informe o código 98A7-BA8F-55C8-22FB

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: ____/____/2024

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

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

Recebido a solicitação da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família para contração de empresa especializada em implantação e fornecimento de sistema de Software para Gestão SUAS, autorizo a abertura de Procedimento Licitatório.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/98A7-BA8F-55C8-22FB e informe o código 98A7-BA8F-55C8-22FB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 98A7-BA8F-55C8-22FB

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 15/07/2024 16:35:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/98A7-BA8F-55C8-22FB

Memorando 4- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMF-C - Contabilidade - A/C Rodrigo J.

Data: 15/07/2024 às 16:37:30

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prezado

Segue para emissão de dotação orçamentária

Contratação de Empresa especializada para fornecimento de Licença de uso integrado/Informatizado de Gestão de Software de Gestão de Assistência Social

Valor total máximo R$ 60.699,00 (sessenta mil seiscentos e noventa e nove mil reais)

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6193-D93C-D5DF-259B e informe o código 6193-D93C-D5DF-259B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 6193-D93C-D5DF-259B

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 15/07/2024 16:37:40 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6193-D93C-D5DF-259B

Memorando 5- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 15/07/2024 às 16:39:30

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue cotação de mercado e processo Município de Amperé PR

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
COTACAO_DE_PRECO_PARA_CONTRATACAO_DE_EMPRESA_ESPECIALIZADA_EM_INSTALACAO_1_.pdf
gili_Software_Cotacao_de_Precos.pdf
PROCESSO_AMPERE_PR.pdf
PROPOSTA_COMERCIAL_GOVBR_523_Assistencia_Social_Chopinzinho_1_.pdf

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

Empresa: IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda

CNPJ / CPF: 05.982.200/0001-00

Endereço: AV. Brasil, 922, Centro, Pato Branco - PR, CEP 85.501-057.

Nome do Responsável: Mauri Cesar Dengo

Telefones para contato: 46 3225-8383

Local e data: Pato Branco – PR, 03/07/2024.

	LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R$ UNIT.	R$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 13.000,00	R$ 13.000,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 3.932,00	R$ 47.184,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 1.050,00	R$ 12.600,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	24	Horas	R$ 185,00	R$ 4.400,00
	VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO				R$ 77.184,00

inteligência em gestão pública

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 03 de julho de 2024.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
TIAGO RUBENS BUSATTA – GERENTE COMERCIAL

05.982.200/0001-00
IDS DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE E
ASSESSORIA LTDA
Av. Brasil, 922 - Centro
85501-057 - Pato Branco-PR

Cotação de Preços

Prefeitura de Chopinzinho/RN

A
Prefeitura de Chopinzinho - PR
A/C
Ana Flávia M. Zuconelli - Chefe de Divisão de Licitações e Contratos

Cotação de Preços

Objeto: Gestão de Software SUAS destinado ao uso da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família conforme planilha abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QT.**	**UND**	**R$ UNIT.**	**R$ TOTAL**
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 13.500,00	R$ 13.500,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 2.450,00	R$ 29.400,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENCAO, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 700,00	R$ 8.400,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Horas	R$ 190,00	R$ 19.000,00
TOTAL					**R$ 70.300,00**

Londrina/PR, 04/07/2024

Atenciosamente,

ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA
CNPJ 26.804.377/0001-97
Área Comercial

000001

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO (INÍCIO)	
MODALIDADE	**PREGÃO ELETRÔNICO**
JULGAMENTO	**MENOR PREÇO**
PROCESSO ADMINISTRATIVO	126/2023
NUMERO DE EDITAL	65/2023
DATA DE INÍCIO	29/09/2023
DATA DE ABERTURA	16/10/2023
HORÁRIO	08:00 hs.

A Secretaria de Administração através do seu responsável o **Sr. DOUGLAS POTRICH,** autorizar a abertura **Processo Fase (COLETA),** desta forma iniciando a fase de coleta de Orçamentos para compor média de preços e posterior processo Administrativo para atendermos a solicitação descrita abaixo pelo departamento solicitante.

Objetivo: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para secretaria de assistência social de Ampére.

Ampére: 24/08//2023

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
Secretário de Administração

1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Memorando n° 03/2023

À Secretaria Municipal de Assistência Social de Ampére - PR,

Objeto.

Solicito que seja providenciada a solução e contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Ampére - PR.

Ampére (PR), 18 de agosto de 2023.

Lizete Mosele Saggiorato
Secretaria Assistência Social

LIZETE MOSELE SAGGIORATO
Secretaria Municipal de Assistência Social/2316

2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 01/2023

Processo Administrativo nº _____/_____

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	
QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?	Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Ampére - PR. Para que se evite o bloqueio do Sistema e a paralisação de serviços, é recomendável que sejam adotadas as providências necessárias para que se inicie novo procedimento licitatório.
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO	
QUAL O TIPO DE OBJETO?	☐ Bem. ☒ Serviço.
QUAL A NATUREZA?	☒ Continuada. ☐ Não continuada.
QUAL A VIGÊNCIA?	☐ 30 dias (pronta entrega). ☐ 180 dias. ☒ 12 meses. ☐ Indeterminado. ☐ Outro: nnn ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos.
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?	☒ Sim. ☐ Não. ☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado.
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	☒ Sim. Contrato nº: 247/2018 Prazo final: 09 de setembro de 2023. ☐ Não.

PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE	Item	Descrição detalhada
	1	Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso,

		implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção. Estando nos termos da legislação em vigor.
LEVANTAMENTO DE MERCADO		
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?		☒ Consulta a fornecedores. ☐ Contratações similares. ☒ Internet. ☐ Audiência pública. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o meio*).
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO		*Para haver um trabalho qualificado e de menor custo se há a necessidade de contratação de um software que garante integridade da base de cadastro entre setores, unidades de Assistência Social do município, CRAS e CREAS, disponibilizando um histórico único e detalhado para acompanhamento e efetividade dos planos de ações das áreas de Assistência Social municipais. Os processos são mais otimizados porque os registros de atendimento são realizados diretamente no sistema possibilitando a geração de relatórios e o acompanhamento da produtividade dos profissionais. Quais os cadastros dos usuários são extraídos da base de dados do Cadastro Único o qual permite uma fidedignidade.*
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?		☐ Sim. ☒ Não.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO		
O QUE SERÁ CONTRATADO?		Empresa especializada em licença de uso (locação) de softwares (sistemas) de gerenciamento de dados de usuários.
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?		☐ Não há. ☐ 90 dias. ☒ 12 meses. ☐ Outro: nnn ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos.
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☒ Sim. ☐ Não.	**Justificativa**: A empresa especializada tem que proporcionar capacitações, assessorar as eventuais atualizações que venham ocorrer dentro do sistema, ou sanar dúvidas decorrente do próprio sistema para os técnicos que vão utilizar o software.
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☒ Sim. ☐ Não.	**Descrever solução**: A empresa especializada precisa se responsabilizar em proporcionar um assessoramento que o software venha trazer alguma complexidade/erro no decorrer do seu funcionamento.

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO

COMO SE OBTEVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	☒ Análise de contratações anteriores. ☐ Análise de contratações similares. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar a metodologia*).

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

MEIOS USADOS NA PESQUISA	☐ Painel de preços. ☒ Contratações similares. ☒ Internet. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o meio*). ☒ Fornecedores.

ESTIMATIVA DE PREÇO

Item	Descrição	Valor Unitário	Qtd	Valor Total
01	Serviço de Implantação de Treinamento de Usuários de Gestão Pública para Assistência Social.	R$ 10.600,00	01 SV	R$ 10.600,00
02	Licença de uso de Sistema Web, manutenção hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para Assistência Social.	R$ 2. 165,00	12 Mês	R$ 25. 980,00
03	Licença do uso de aplicativo móvel,manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para Assistência Social.	R$ 515,00	12 Mês	R$ 6.180,00
04	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para Assistência Social.	R$ 180,00	100 horas	18.000,00
			TOTAL	**R$ 60.760,00**

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	☐ Sim. ☒ Não. **Por quê?** ☒ Objeto indivisível. ☐ Perda de escala. ☐ Tecnicamente inviável. ☐ Economicamente inviável.

	☐ Aproveitamento da competitividade. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o motivo*).

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	☐ Sim. **Especificar**: (*Indicar o Processo Administrativo e o número do contrato administrativo, especificando o seu objeto correlato/interdependente*). ☒ Não.

ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	☐ Sim. **Especificar item do PCA**: ☒ Não. **Providências**: Não pois o software tem a necessidade de ser continuo para atender as demandas do trabalho da Secretaria.

RESULTADOS PRETENDIDOS

QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	☒ Manutenção do Funcionamento Administrativo ☒ Redução de Custos ☒ Aproveitamento de Recursos Humanos ☒ Redução dos Riscos do Trabalho ☒ Ganho de Eficiência ☒ Serviço/Bem de Consumo ☒ Realização de Política Pública ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o benefício*).

PROVIDÊNCIAS PENDENTES

HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. **Especificar**: (*Apresentar cronograma de providências a serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação do espaço físico etc*). ☒ Não.

IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. **Especificar os impactos**: (*Detalhar*). **Especificar as medidas de mitigação dos impactos**: (*Detalhar*). ☒ Não.

CONCLUSÃO

000007

A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☒ Sim. ☐ Não.

Ampére (PR), 18 de agosto de 2023.

Lizete Mosele Saggiorato
Secretaria Assistência Social

LIZETE MOSELE SAGGIORATO

Secretaria Municipal de Assistência Social/2316

3. ANÁLISE DE RISCO

Processo Administrativo nº _____/_____

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO
O bloqueio do uso do sistema causa a paralisação de serviços, registros de atendimento que são realizados diretamente no sistema prejudicando assim o a geração de relatórios e o acompanhamento da rodutividade dos profissionais e também prejudicando no trabalho multidisciplinar dos técnicos, prejudicando assim principalmente o atendimento aos usuários e seu histórico familiar.	☐ Baixa. ☐ Média. ☒ Alta.	☐ Baixo. ☒ Médio. ☐ Alto.	Nenhuma empresa participar da Licitação

AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
PREVENTIVA	*Divulgar em vários meios de comunicação a Licitação. Verificar o histórico e a procidência da empresa ganhadora da licitação com contratação da empresa em outros municípios.*	Secretaria de Licitação
CONTINGENCIAL	*Manter a permanência de recursos para contratação de empresa especializada nesse ramo. Entrar em contato com as empresas da região fornecedoras do item, informando da Licitação.*	SAMUEL JEFERSON SOLANO

Ampére (PR), 18 de agosto de 2023.

LIZETE MOSELE SAGGIORATO
Secretaria Municipal de Assistência Social/231

4. TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS

Processo Administrativo nº _____/_____

O QUE SERÁ CONTRATADO?							
Lote *	**Item**	**Descrição**	**Código SIMAS**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unitário Estimado****	**Total****
1	1	Serviço de Implantação de Treinamento de Usuários de Gestão Pública para Assistência Social.		SV	01	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00
	2	Licença de uso de Sistema Web, manutenção hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para Assistência Social.		Mês	12	2.165,00	25.980,00
	3	Licença do uso de aplicativo móvel,manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para Assistência Social.		Mês	12	515,00	6.180,00
	4	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para Assistência Social.		Mês	12	180,00	18.000,00
						VALOR GLOBAL ESTIMADO**	**R$ 60.760,00**

JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTES*
(Justificar como foi formado o lote, indicando as razões técnicas que justificam o agrupamento ou a economia de escala que se espera obter).

* A contratação por lote *sempre* deve ser *justificada* no campo acima. Se a licitação for apenas por item, a coluna e o campo devem ser excluídos.

** O valor estimado está previsto no estudo técnico preliminar, mas ele pode ser *sigiloso*. Caso seja *sigiloso*, no campo "*O orçamento estimado é sigiloso?*" deverá ser preenchida a justificativa.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	*A necessidade de estar conseguindo fazer um trabalho de qualidade e excelência, onde os técnicos consigam ter acesso a relatórios e atendimentos já executados. Conseguindo assim realizar um trabalho multidisciplinar e um melhor atendimento aos usuários da política da assistência social.*
NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO	
NATUREZA	Serviço comum de natureza continuada.
HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?	☒ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo, 12 meses, após a sua conclusão. ☐ Não.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ **Inexigibilidade** de licitação, com fundamento no art. 74, **Y**, da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ **Dispensa** de licitação em razão do **valor***, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica. ☐ **Dispensa** de licitação, com fundamento no art. 75, **Y**, da Lei Federal nº 14.133/21. ☒ Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor preço. ☐ Maior desconto.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. **Justificativa**: *(Indicar o motivo da escolha do orçamento sigiloso para a contratação).* ☒ Não.
CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta deve observar os **valores unitários e global máximos** aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado*. * Se o orçamento estimado for *sigiloso*, o licitante não saberá os valores unitários e global máximos, razão pela qual o critério de aceitabilidade do preço também será considerado "*sigiloso*" para todos os fins.
HÁ ITENS COM PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim. **Indicar os itens**: *(Indicar os itens).* ☒ Não.
REQUISITOS DA CONTRATADA	

QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*
	☐ Registro na entidade profissional competente.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo de cada exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*
	☒ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	**Justificativa**: *Empresa com a equipe qualificada e capacitada para estar prestando o suporte técnico necessário que venha ocorrer durante o uso do software.*
	☐ Atestado de responsabilidade técnica relativos à qualificação técnico-profissional com comprovação de registro em conselho profissional competente, quando for o caso.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso, e indicar o que o atestado deve conter ou comprovar).*
	☒ Atestado de capacidade, relativo à qualificação técnico operacional.	
	☐ Outro previsto em lei especial. **Especificar**: *(Indicar o requisito e o seu fundamento legal).*	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*
	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?	☐ Sim.	O licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços no período de **dd/mm/aaaa** a **dd/mm/aaaa**, no horário **de XXhYYm** às **XXhYYm**, mediante agendamento para acompanhamento de servidor do órgão. Caso o licitante não tenha interesse na vistoria, deverá firmar **declaração** nesse sentido, concordando com as condições do local de trabalho, **renunciando** à possibilidade de alegar desconhecimento das

	instalações posteriormente. ☒ Não.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	
COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?	☐ O serviço será prestado conforme emissão de ordem de serviço. ☒ O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato.
LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O serviço deve ser prestado no endereço: Prefeitura Municipal de Ampére na Secretaria de Assistência Social e no Centro de Referência e Assistência Social – Rua Presidente Kennedy, Centro – CEP 85640-000 município de Ampére – PR. Todos os dias da semana com 24 horas de funcionamento do sistema.
PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO	
PRAZO DO CONTRATO	12 meses
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.
FORMA DE PAGAMENTO	**Meio**: Ordem bancária. **Qual o prazo?**: Até 30 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada. **Prova da regularidade fiscal**: A regularidade fiscal pode ser provada: 1. por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante; ou 2. pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ **X**% do valor inicial do contrato. **Justificativa**: *(O percentual somente pode ser superior a 5% mediante justificativa na complexidade técnica ou nos riscos envolvidos, não podendo ser superior a 10%).* ☒ Não há. **Justificativa**: *(A não exigência de garantia deve ser justificada).*
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	

Ampére (PR), 18 de agosto de 2023.

LIZETE MOSELE SAGGIORATO
Secretaria Municipal de Assistência Social/2316

5. ORÇAMENTO ESTIMADO

Processo Administrativo nº _____/_____

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
	Item	**Descrição**	**Código CATMAT**	**Und**	**Qtd**
O QUE SERÁ PESQUISADO?	**1**	Empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção.	27472	01	01

FONTES CONSULTADAS PARA A PESQUISA DE PREÇO

- ☐ Banco de Preços em Saúde (BPS)
- ☐ Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)*.
- ☒ Contratações similares feitas pela administração pública**.
- ☐ Base nacional de notas fiscais eletrônicas***.
- ☐ Mídia especializada****.
- ☒ Pesquisa direta com fornecedores*****.

JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇO NO SIMAS, PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS OU EM CONTRATAÇÕES SIMILARES

(Caso não tenha sido realizada a pesquisa de preço no Portal Nacional de Compras Públicas ou em Contratações Similares, isso deve ser justificado neste campo).

JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES

Buscou-se orçamentos junto a fornecedores para ser ter uma base de pesquisa comparativa maior, onde os preços puderam ser analisados e formados de maneira mais condizente com o mercado, desta forma acredita-se que haverá um maior número de empresas interessadas no processo licitatório, tornando o mesmo mais competitivo, com probabilidade de diminuição de custo para o municipio, gerando assim uma economicidade maior.

METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DE PREÇO		
☒ Menor preço. *Mercado restrito*	☐ Média. *Preços semelhantes*	☐ Mediana. *Preços com grande variação*

RESULTADO DA PESQUISA					
Item	**Preços Encontrados**				
1	R$ 0,00 *BPS*	R$ 0,00 *PNCP*	R$ 60.760,00 *Contratação IDD Inteligência em gestão pública*	R$ 71.940,00 *Contratação Grupo Forte Soluções Integradas*	R$ 66.640,00 Contratação Ágili Software Brasil	R$ 95.400,00 *Site Especializado*

HOUVE DESCARTE DE PREÇO?	☐ Sim.	**Justificativa**: *(Indicar qual preço foi desconsiderado por ocasião do cálculo do preço de mercado e o motivo).*
	☒ Não.	

PREÇO ESTIMADO DE MERCADO	**Item**	**Estimativa Unitária**	**Qtd**	**Total**
	1	R$ 63.685,50	1	**R$ 73.685,50**
	TOTAL			**R$**

Ampére (PR), 7 de julho de 2023.

Lizete Mosele Saggiorato
Secretaria Assistência Social

LIZETE MOSELE SAGGIORATO

Secretaria Municipal de Assistência Social/2316

inteligência em gestão pública

PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
Município de Ampére – Estado do Paraná

Pelo presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa à *Sistema de Gestão Pública para Assistência Social* 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.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Ampére - PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R$ UNIT	R$ TOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 2.165,00	R$ 25.980,00
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENCAO, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 515,00	R$ 6.180,00
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Horas	R$ 180,00	R$ 18.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					**R$ 60.760,00**

GRUPO FORTE
Soluções Integradas

PROPOSTA COMERCIAL

A/C: Secretaria de Assistência Social – Município de Ampére PR.

Prezados,

Em atenção à vossa solicitação, apresentamos a seguir proposta referente a sistema WEB de gestão pública destinado a Secretária de Assistência Social.

NOME DA EMPRESA: GRUPO FORTE SOLUCOES INTEGRADAS

CNPJ: 36.861.619/0001-38

ENDEREÇO: Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº 1065, Sala 04, CEP 81502-190, Menino Deus, Pato Branco, Estado do Paraná

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Ampére - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QT.**	**UND**	**R$ UNIT.**	**R$ TOTAL**
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 14.200,00	R$ 14.200,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 2.650,00	R$ 31.800,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENCAO, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 495,00	R$ 5.940,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Horas	R$ 200,00	R$ 20.000,00
TOTAL					**R$ 71.940,00**

Validade da Proposta: 60 dias.
Pato Branco, 03 de agosto de 2023.

ANDERSON FELIPE CHEROBIN:06848645923

Assinado de forma digital por ANDERSON FELIPE CHEROBIN:06848645923
Dados: 2023.08.03 12:12:41 -03'00'

ANDERSON FELIPE CHEROBIN
DIRETOR COMERCIAL

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

inteligência em gestão pública

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, 02 de agosto de 2023.

Bruno Frey

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

46 3225-8383 | 46 99925 0069
Avenida Brasil, 922 - Sala 01 - Centro
CEP 85501-057 - Pato Branco-PR
CNPJ 05.982.200/0001-00

Á Prefeitura do Município de AMPERE – Pr
A Secretaria Municipal de Assistencia Social do Municipio de Ampére
A\C Lizete Mosele Saggiorato

ORÇAMENTO SEC. AÇÃO SOCIAL – 50_08.2023_PMA – Londrina, 04 de AGOSTO de 2023.

Fornecedor: Ágili Software Brasil Ltda. **CNPJ:** 26.804.377/0001-97
Endereço: Rua Waldir Landgraf, 200 - Parque Tecnológico, Londrina/PR **Tel.:** (43) 3375-4500
Inscrição Estadual: ISENTO **Inscrição Municipal:** 210.406-7
Email: negocios_pr@agili.com.br
Responsável: Ronivaldo Pereira do Carmo / (43) 9 9918 2022

OBJETO: *Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Ampére - PR.*

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QT.**	**UND**	**R$ UNIT.**	**R$ TOTAL**
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 12.000,00	R$ 12.000,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 2.300,00	R$ 27.600,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENCAO, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 670,00	R$ 8.040,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Horas	R$ 190,00	R$ 19.000,00
TOTAL					R$ 66.640,00

Valor Licenciamento Mensal: R$ 2.970,00 (dois mil novecentos e setenta reais);
Valor implantação: R$ 12.000,00 (doze mil reais);
Valor Hora Técnica R$ 190,00 (100 horas) (Dezenove mil reais);

VALOR TOTAL R$ 66.640,00 (Sessenta e seis mil seicentos e quarenta reais).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Londrina, 04 de Agosto de 2023.

ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA
CNPJ 26.804.377/0001-97

26.804.377/0001-97
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.
RUA WALDIR LANDGRAF, 200
LINDÓIA CEP 86031-218
LONDRINA - PR

PARECER CONTÁBIL

Em atenção à solicitação do Sr. DISNEI LUQUINI, Prefeito do Município de Ampére, para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme especificação abaixo:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Cód. reduzido	Detalhamento da dotação
183	
185	

Pregão Eletrônico: **PR/ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Forma de julgamento: Lote

Tipo da licitação: Menor preço

Objeto da licitação: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para secretaria de assistência social de Ampére.

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	1	39417 - Serviço de implantação de treinamento de usuários de gestão público para assistência Social	Serv.	1	10.600,00	10.600,00
1	2	39418 - Licença de uso de sistema web,manutenção hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para assistência social.	MÊS	12	2.165,00	25.980,00
1	3	39419 - Licença do uso de aplicativo móvel, manutenção,atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para assistência social.	MÊS	12	495,00	5.940,00
1	4	39420 - Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatória de gestão pública para assistência social.	hrs	100	180,00	18.000,00
1					**Valor total do lote**	**60.520,00**
					Total Geral	**60.520,00**

Condições de Pagamento: MEDIANTE TERMO DE EMPENHO

Prazo de Entrega: 365

Forma de Reajuste: SEM REAJUSTES

Local de Entrega: MUNICÍPIO DE AMPÉRE.

Ampére-PR, 23 de agosto de 2023

VANDERLEI POTRICK
CONTADOR

PREFEITURA DE AMPÉRE
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

Prioridade:

( ) Urgência Máxima **(X) urgente** ( ) normal

CERTIDÃO DE ENVIO 116/2023

Eu, Christiane Raquel Delani Martini, servidora pública municipal, declaro para os devidos fins que encaminhei estes autos para o setor/departamento Jurídico, para análise e parecer sobre:

MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO LEI 14.133.

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para Secretaria de Assistência Social de Ampére.

Segue processo **para analise e minuta disponível em Pasta de Rede para constar lavra** a presente certidão, do que dou fé.

Ampére, 13 de Setembro de 2023.

Christiane R. D. Martini

CERTIDÃO DE RECEBIMENTO

Eu, RAFAEL ANTONIO SEBEN, servidor público municipal, lotado no setor/departamento supra mencionado, declaro que recebi esses autos em 14/09/2023, para constar lavro a presente certidão, do que dou fé.

Assinatura

PARECER JURÍDICO

Ampére/PR, 15 de setembro de 2023.

Edital de Pregão
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para Secretaria de Assistência Social de Ampére.

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133/21:

> **Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.**
>
> **§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:**
>
> **I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;**
> **II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.**

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade. Em relação a esses, eventuais apontamentos decorrem da imbricação com questões jurídicas, na forma do

Rua Maringá, 279 – Centro – Fone: (46) 3547.1122 - CEP 85.640-000 Ampére - Paraná
CNPJ: 77.817.054/0001-79 – http:// www.ampere.pr.gov.br - Email: adm@ampere.pr.gov.br

Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União:

> **Enunciado BPC nº 7**
> **A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial e significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.**

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

O artigo 18 e incisos da Lei nº 14.133/2021 estabelece todos os elementos que devem ser compreendidos nos autos do processo de contratação pública, senão vejamos:

Rua Maringá, 279 – Centro – Fone: (46) 3547.1122 - CEP 85.640-000 Ampére - Paraná
CNPJ: 77.817.054/0001-79 – http:// www.ampere.pr.gov.br - Email: adm@ampere.pr.gov.br

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

Rua Maringá, 279 – Centro – Fone: (46) 3547.1122 - CEP 85.640-000 Ampére - Paraná
CNPJ: 77.817.054/0001-79 – http:// www.ampere.pr.gov.br - Email: adm@ampere.pr.gov.br

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Analisando os documentos que compõe a instrução do processo de contratação, constata-se a presença da definição do objeto e das justificativas para a sua contratação, a autorização da Autoridade Competente para a instauração do processo de contratação, o estudo técnico preliminar, a pesquisa mercadológica, a previsão de dotação orçamentária e o termo de referência.

Desta forma, é possível aferir claramente que os autos do processo se encontra devidamente instruído, atendendo as exigências mínimas legais, ficando evidenciada a solução mais adequada para atendimento da necessidade pública.

Seguindo a análise, verifica-se que o termo de referência elaborado a partir do estudo técnico preliminar, contém os seguintes itens: definição do objeto, justificativa, prazo de entrega e condições de execução, condições de pagamento, dotação orçamentária, obrigações da Contratante e da Contratada, fiscalização, extinção do contrato e sanções aplicáveis, contendo, por conseguinte, todos os elementos exigidos pelo inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

Por sua vez, o estudo técnico preliminar apresentado nos autos possuem os seguintes elementos: definição do objeto, necessidade de contratação e justificativa, especificação técnica e quantitativo do objeto, requisitos de habilitação, obrigações mínimas do fornecedor, estimativa de preços, resultados pretendidos, riscos e declaração de viabilidade, portanto, encontra-se em perfeita harmonia ao mínimo exigido em lei e disposto no §1º e incisos do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021.

Desta forma, é possível aferir que a fase preparatória do certame se encontra em consonância com as exigências mínimas exigidas pela NLLC para fins de contratação nesta nova sistemática de licitações públicas.

Quanto a elaboração da minuta do edital, é um dos elementos que devem ser observados na fase interna da licitação pública, tendo aquele sido submetido à análise

Rua Maringá, 279 – Centro – Fone: (46) 3547.1122 - CEP 85.640-000 Ampére - Paraná
CNPJ: 77.817.054/0001-79 – http:// www.ampere.pr.gov.br - Email: adm@ampere.pr.gov.br

jurídica. Diante do apresentado, afere-se que os itens da minuta do Edital estão definidos de forma clara e com a devida observância do determinado no artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

> **Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.**

Outrossim, da análise do edital, verifica-se que o mesmo atende aos requisitos estabelecidos pelo dispositivo supra.

Por fim, no que tange à minuta do contrato e sua concordância com as imposições do Art. 92 da Lei 14.133/2021, observa-se a obrigatoriedade da abordagem das seguintes cláusulas:

> **Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:**
> **I - o objeto e seus elementos característicos;**
> **II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;**
> **III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;**
> **IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;**
> **V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;**

Portanto, quando da formalização do contrato, deverá o mesmo atender aos requisitos supra.

Em arremate, ressalta-se que o presente parecer jurídico é meramente opinativo, com o fito de orientar as autoridades competentes na resolução de questões postas em análise de acordo com a documentação apresentada, não sendo, portanto,

Rua Maringá, 279 – Centro – Fone: (46) 3547.1122 - CEP 85.640-000 Ampére - Paraná
CNPJ: 77.817.054/0001-79 – http:// www.ampere.pr.gov.br - Email: adm@ampere.pr.gov.br

vinculativo à decisão da autoridade competente que poderá optar pelo acolhimento das presentes razões ou não.

Assim, pelas razões acima expostas, essa Assessoria é favorável a continuidade do processo, desde que atendidas as recomendações supra, bem como quanto aos documentos previstos no artigo 72, da Lei 14.133/2021, devendo ainda o contrato seguir os ditames do artigo 92 da mesma Lei.

É o parecer.

Rafael Antonio Seben
Assessor Jurídico – OAB/PR 45.550

Rua Maringá, 279 – Centro – Fone: (46) 3547.1122 - CEP 85.640-000 Ampére - Paraná
CNPJ: 77.817.054/0001-79 – http:// www.ampere.pr.gov.br - Email: adm@ampere.pr.gov.br

PREFEITURA DE
Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

PREGÃO ELETRÔNICO – 65/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO – 126/2023

PROCESSO REGIDO PELA LEI 14.133/2021

CONTRATANTE (UASG)
987417 - PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE

OBJETO
Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para Secretaria de Assistência Social de Ampére.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 60.520,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 16/10/2023 às 08h00 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA:
ABERTO/FECHADO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE AMPÉRE**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 77.817.057/0001-79, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Maringá, 279, Centro, Ampére, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, **DISNEI LUQUINI**, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO **65/2023** **PROCESSO LICITATÓRIO** **126/2023** **TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**	**Abertura das Propostas:** **Às 08h00 min do dia 16/10/2023.** Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

1 OBJETO:
A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para secretaria de assistência social de Ampére.**

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:
O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R$ 60.520,00 (Sessenta Mil, Quinhentos e Vinte Reais).**

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
Dotação orçamentária:

Despesa
183 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
185 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o www.compras.gov.br. O edital está disponível no link licitação na página do Município: http://www.ampere.pr.gov.br e no endereço eletrônico www.compras.gov.br.

Os trabalhos serão conduzidos pelo **Pregoeiro Sr. Tiago Godinho Beber** ou pelo seu suplente **Sr. Jorge Antonio da Silva**, nomeado (a) através da Portaria nº 216/2023 de 14 de Junho de 2023, o qual será responsável pelo processamento e julgamento da licitação.
E-mail: adm@ampere.pr.gov.br
Telefones: (46) 3547-1122
Whatsapp: (46)3547-1143

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

Endereço: Rua Maringá, 279, Centro – CEP 85.640-000, Ampére - Paraná
O atendimento será feito no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00.

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

5.1.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 03 (Três) dias úteis antes da data de abertura do certame no e-mail licitacao@ampere.pr.gov.br.

5.1.2 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.1.3 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (Dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

5.1.4 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas o pregoeiro e protocoladas em dias úteis, das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00 na Rua Maringá, 279, Setor de Licitações, Centro, Ampére-PR, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@ampere.pr.gov.br.

5.1.5 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (Dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

5.1.6 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.

5.1.7 O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

5.1.8 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

5.1.9 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

5.1.10 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

5.2.1 Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

5.2.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

5.2.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (Três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

5.2.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.compras.gov.br.

5.3 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

5.4 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 05 (Cinco) dias para:

5.4.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

5.4.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;

5.4.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

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

5.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

5.7 Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

6 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

6.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2 A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações.

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO
Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:
2.1 O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observada às especificações técnicas constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

2.2 Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO"**, em que se inicia com a apresentação de lances sucessivos (fase aberta), com envio final de um lance fechado pelos detentores das melhores propostas da fase aberta (fase fechada).

2.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limitesprevistos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:
O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior a 60 dias.

4 AMOSTRA:
Será exigida Demonstração Técnica conforme **ANEXO VI.**

5 GARANTIA:
Não será exigida garantia.

6 ANEXOS:
- **Anexo I – Termo de Referência;**
- **Anexo II – Documentos de Habilitação;**
- **Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;**
- **Anexo IV – Modelo de Procuração;**
- **Anexo V – Modelo de Declaração;**
- **Anexo VI – Características Técnicas do Sistema;**
- **Anexo VII – Minuta do Contrato;**
- **Anexo VIII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.**
- **Anexo IX – Declaração LGPD.**

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras governamentais no endereço eletrônico www.compras.gov.br.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas mencionado acima no item 1.1.

1.3 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.4 Cabe 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.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.

2.2 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: www.compras.gov.br/index.php/sicaf, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

2.3 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASGOV, no ato da abertura do Pregão.

2.4 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.4.1 Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.4.2 Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.4.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.4.3 Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.4.2;

2.4.4 Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.4.5 Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.4.6 O servidor ou dirigente de órgão ou entidade estadual, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.4.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.4.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.5 Como requisito para participação neste Pregão:
2.5.1 O licitante assinalará "sim" ou "não", em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.5.2 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 artigos 42 a 49;

2.5.3 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

2.5.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.5.5 Que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (Quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

2.5.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente;

2.5.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

2.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

2.7 Na ausência da **Declaração Unificada**, considera-se válida as Declarações devidamente preenchidas e dispostas no campo próprio do sistema eletrônico, sendo que a Declaração Unificada será solicitada como documento complementar pelo pregoeiro.

2.8 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.9 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.10 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 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.

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4 PROPOSTA INICIAL

4.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

4.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

4.1.2 A sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

4.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

4.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

4.3 Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003 – CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

4.3.1 Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 4.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

4.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

4.5 O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 Valor unitário e total do item **ou** valor global, **ou** percentual de desconto;

5.1.2 Marca;

5.1.3 Fabricante;

5.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (Sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

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

6.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando 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.

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

6.5 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.

6.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item **2 Critério de Disputa** deste Edital.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 0,01 (Um Centavo de Real)**.

6.9 O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

6.10 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.

6.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (Quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **10 (Dez) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12 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 10% (Dez) por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, 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.

6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15 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.

6.16 Poderá o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

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

6.18 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

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

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

6.21 O Critério de julgamento adotado será o menor preço (ou maior desconto), conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

6.24 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

6.25 A ME, EPP ou MEI 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.

6.26 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI 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.

6.27 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

6.28 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.

6.29 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência
IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.30 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.31 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) 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.

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

6.31.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02h00 (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.

6.31.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 6.31.2.

6.32 Será aceito apenas 01 (UM) arquivo (COMPACTADO ex: .zip e .pdf) com TODOS os relativos Documentos de Habilitação e Proposta de Preços Final.

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

7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) 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 nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2 Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n° 123, de 2006, o(a) Pregoeiro(a) deverá consultar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para verificar se o somatório dos valores por ele recebidos, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3°, inciso II, da Lei Complementar n° 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3°, § 2°, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

7.3 Para a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores por ela recebidos, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3°, §§ 9°-A e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006.

7.4 Constatada a ocorrência de qualquer das situações que superem o limite legal, o(a) Pregoeiro(a) deverá indeferir a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3°, §§ 9°, 9°-A, 10 e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

7.5 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 da citada Instrução, sob pena de desclassificação.

7.6 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.6.1 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.

7.7 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.

7.8 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, 24h00 **(vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

7.9 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02h00 (Duas)** horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

7.11 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

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

7.13 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

7.14 O(a) Pregoeiro(a) 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.

7.14.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.15 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.16 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

8.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

8.4 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.

8.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

8.6 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.

8.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

9 DESCRITIVO DA PROPOSTA

9.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

9.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos fixados pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

9.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS nº 26/2003 – CONFAZ (item 4.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

9.1.2.1 Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4.3, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

9.1.3 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

9.1.4 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

9.2 Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

10 OS RECURSOS

10.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 03 (Três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa de antecede a adjudicação.

10.1.1 Os recursos e contrarrazões devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: adm@ampere.pr.gov.br.

10.1.2 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (Três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.1.3 A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

10.2 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.3 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 05 (Cinco) dias para:

10.3.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

10.3.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;

10.3.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

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

10.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

10.6 Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

12.2 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.

12.3 O procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

13 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

13.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato (ou documento equivalente) no prazo de 05 (Cinco) dias úteis e terá o prazo de **05 (Cinco)** dias para retornar o contrato devidamente assinado, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

13.2 O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Ampére/PR, **a sempre após o dia 15 do mês subsequente a entrega das mercadorias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, apresentados diretamente na tesouraria da Prefeitura Municipal, **do dia 06 até o dia 25**, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

13.3 A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE AMPÉRE, CNPJ nº 77.817.054/0001-79**, situado à Rua Maringá, nº 279, Centro de Ampére/PR e no seu corpo deve constar alem da descrição dos produtos solicitados as seguintes informações: **Contrato nº XX/20xx – Edital de Pregão Eletrônico nº XX/20xx**.

13.4 Na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar o nome do banco, agência e o N° da conta bancária receptora do depósito e especificando a quantidade de cada produto entregue, o número do lote e a data de validade;

13.5 Deverá constar, na NFe, o número do contrato referente a esta licitação.

13.6 Assim quer for emitida, a NFe deverá ser encaminhada ao e-mail: financeiro@ampere.pr.gov.br para fins de empenho.

13.7 Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

13.8 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da, irregular execução contratual.

13.9 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

13.10 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração

do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

13.11 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

13.12 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

14 DO REAJUSTE DE PREÇO

14.1 Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

14.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 25, § 7º, da Lei 14.133/21.

14.3 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas:

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.3 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (Trinta por cento) sobre o valor do contrato.

15.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

15.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

15.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

15.6 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.7 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013.

16 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

16.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

16.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

16.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

16.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

16.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

16.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

16.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.10 O foro é o da Comarca de Ampére, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

16.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro.

Ampére (PR), 19 de Setembro de 2023.

DISNEI LUQUINI:00130764930

Assinado de forma digital por DISNEI LUQUINI:00130764930
Dados: 2023.09.19 14:49:26 -03'00'

DISNEI LUQUINI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para Secretaria de Assistência Social de Ampére, conforme especificações da planilha abaixo:

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtde licitada	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	1	39417 - Serviço de implantação de treinamento de usuários de gestão público para assistência Social	Serv.	1	10.600,00	10.600,00
1	2	39418 - Licença de uso de sistema web, manutenção hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	MÊS	12	2.165,00	25.980,00
1	3	39419 - Licença do uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	MÊS	12	495,00	5.940,00
1	4	39420 - Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatória de gestão pública para assistência social.	hrs	100	180,00	18.000,00
1					**Valor total do lote**	**60.520,00**
					Total Geral	**60.520,00**

OBS: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidade de medida do CATMAT/CATSERV e a do Edital, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante no Edital.

1.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS
1.2.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

a) 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 Ampére 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.

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

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

j) 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.

1.2.2 Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:
a) Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
b) Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;
c) Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
e) Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;
f) Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

1.2.3 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:
a) A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

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

c) A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Ampére.

1.2.4 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:

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

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

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

d) 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.

1.3 REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

1.3.1 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.

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

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

1.3.4 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.

1.3.5 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;

1.4 REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

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

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

a) Suporte técnico por meio de serviço telefônico;
b) Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);
c) Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;
d) Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).
e) Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.
f) Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

- 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.
- Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.
- 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.
- Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.
- São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

1.4.3 A CONTRATADA deverá:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
b) Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

c) 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.

1.5 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

1.5.2 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.

1.5.3 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 Ampére, durante a vigência contratual.

1.5.4 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:

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

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

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

1.5.5 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.

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

1.6 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1 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.

1.7 REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

1.7.1 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.

1.8 TECNOLOGIA REQUISITADA

1.8.1 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.

1.8.2 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.

1.8.3 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.

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

1.9 REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE MOBILIDADE

1.9.1 A solução de mobilidade deverá envolver a utilização de tablets sem acesso à internet. Caberá à CONTRATANTE fornecer os tablets para que a CONTRATADA possa implantar esta funcionalidade.

1.9.2 A solução de mobilidade deve atender os requisitos especificados pela Secretaria de Assistência Social.

1.9.3 Para a solução de mobilidade esta deverá rodar em equipamentos eletrônicos (tablets) fornecidos pela CONTRATANTE que possuam tecnologia de captação móvel de dados, com sistema operacional Android versão 8 ou superior.

1.10 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

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

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis, em formato presencial no município;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem obrigatoriamente 95% das funcionalidades previstas no **ANEXO VI - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS,** os itens classificados como **NÃO ATENDIDOS** dentro da margem permitida (5%), deverão ser desenvolvidos e entregues no período de 30 dias.

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados;

d) Se o licitante não atender as especificações técnicas e demais requisitos do sistema dentro da margem solicitada (95%), a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente;

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

2. DO FORNECIMENTO

2.1 Os produtos serão solicitados conforme a necessidade, pelo Departamento de Compras, conforme Autorização de Fornecimento (AF) devidamente assinada pelo **Secretário de Administração Sr. DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH** que será encaminhada via e-mail para a empresa vencedora do certame.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Para haver um trabalho qualificado e de menor custo há a necessidade de contratação de um software que garante integridade da base de cadastro entre setores, unidades de Assistência Social do município, CRAS e CREAS, disponibilizando um histórico único e detalhado para acompanhamento e efetividade dos planos de ações das áreas de Assistência Social municipais. Os processos são mais otimizados porque os registros de atendimento são realizados diretamente no sistema possibilitando a geração de relatórios e o acompanhamento da produtividade dos profissionais. Quais os cadastros dos usuários são extraídos da base de dados do Cadastro Único o qual, permite uma fidedignidade.

4 DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1 O prazo de entrega do objeto da presente licitação é de **10 (Dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da autorização de fornecimento/empenho.

4.2 A entrega do objeto desta licitação deverá ser efetuada no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Ampére, situada à Rua Maringá, 279, Centro, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, correndo por conta da licitante vencedora as despesas de embalagens, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outras, se existentes, decorrentes do fornecimento.

4.3 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.4 O recebimento provisório será feito no local da entrega, no prazo máximo de 03 (Três) dias, a contar da data da entrega, de acordo com o contido no Termo de Referência.

4.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.6 O recebimento definitivo será feito pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato no prazo de até 05 (Cinco) dias da expedição do termo de recebimento provisório, depois de conferidos os itens recebidos, consignando eventuais intercorrências.

4.7 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.8 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.9 Quando se tratar de equipamentos, durante o período de garantia, caso o equipamento apresentar defeito deverá ser reparado ou substituído por novo, sendo que todas as despesas inerentes à reposição e transporte do objeto contratado correrão por conta da licitante vencedora, não cabendo ao Município de Ampére qualquer ônus.

4.10 A vencedora da presente licitação é inteiramente responsável pela qualidade do objeto licitado. Será rejeitado no recebimento, o objeto fornecido com especificações ou marca diferentes aos constantes na Proposta de Preço.

5 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

5.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

a) 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;
b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
c) Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
g) 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;
h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com

instruções para a atualização;
j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
m) 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;
n) 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;
o) 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;
p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
s) 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 utilizadas se/ou alocadas para o sistema.
t) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
u) 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.
v) 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;

5.2 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
5.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

5.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

5.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

5.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

5.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

5.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

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

5.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

5.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

6 FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Ampére/PR, **a sempre após o dia 15 do mês subsequente a entrega das mercadorias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, apresentados diretamente na tesouraria da Prefeitura Municipal, **do dia 06 até o dia 25**, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

6.2 A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ nº 13.313.864/0001-05**, situado à Rua Presidente Kennedy, 1460, Centro, Ampére/PR e no seu corpo deve constar alem da descrição dos produtos ou serviços, as seguintes informações: **Contrato nº xx/20xx – Edital de Pregão Eletrônico nº xx/20xx**.

6.3 Na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar o nome do banco, agência e o N° da conta bancária receptora do depósito e especificando a quantidade de cada produto entregue, o número do lote e a data de validade;

6.4 Deverá constar, na NFe, o número do contrato referente a esta licitação.

6.5 Assim quer for emitida, a NFe deverá ser encaminhada ao e-mail: financeiro@ampere.pr.gov.br para fins de empenho.

6.6 Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

6.7 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da, irregular execução contratual.

6.8 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

6.9 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

6.10 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

6.11 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

7 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

7.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

7.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

7.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II deste edital.

7.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

7.4.1 Valor Total: **R$ xxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx)**

7.4.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

7.5 O critério de julgamento da proposta está definido no item 2 das Condições Específicas do Pregão.

7.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

8 SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica.

9 DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A gestão do Contrato será acompanhada pelo (a) **Sra LIZETE MOSELE SAGGIORATO**, Secretária da Assistência Social, nomeada através da Portaria nº 39/2022, brasileira, portadora do RG nº 6.369.889-0 e CPF/MF nº 928.289.739-72, telefone (46) 3547-1122, e-mail assistenciasocial@ampere.pr.gov.br e nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/21.

A fiscalização do Contrato será realizada pelo(a) **Sr. SAMUEL JEFERSON SOLANO DA SILVA**, nomeado através da Portaria nº 025/2015, brasileiro, portador do RG nº 9.523.946-3 SSP/PR CPF nº 062.569.799-58, telefone (46) 3547-1122, e-mail assistenciasocial@ampere.gov.pr.br nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/21.

10 VIGÊNCIA:

10.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (Doze) meses.

11 DO REAJUSTAMENTO.

11.1 Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

11.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 25, § 7º, da Lei 14.133/21.

11.3 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

12 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos na dotação abaixo discriminada:

Despesa
183 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
185 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 Os documentos de Habilitação deverão ser anexados juntamente com os demais documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:
1.2.1 No caso de empresário individual: **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:
1.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;**

1.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

1.3.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

1.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

1.3.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);**

1.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),** nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
1.4.1 Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, 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 **180 (Cento e Oitenta)** dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

1.5 Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÃO UNIFICADA conforme anexo V:**

1.7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, **além de Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 **(ANEXO VIII)**, bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução nº 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir (art. 12, parágrafo único, do Decreto Estadual n.º 2.474, de 2015).

1.7.1 De acordo com o art. 43, §1°, da Lei Complementar Federal n° 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.7.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.8 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.9 Na hipótese do item 1.7.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.10 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.11 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

ANEXO III
MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO N° XX/20XX

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:		
CNPJ/CPF:	Inscrição Estadual:	
Endereço:		
Bairro:		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta corrente:

1 Constitui objeto desta licitação: **Aquisição de OBJETO, para atender.....;**

Em atenção ao Pregão em epígrafe, apresentamos nossa proposta comercial para o fornecimento do objeto, conforme **Especificações técnicas** abaixo:

Item	Especificação do Item	Marca	Un.	Qtde	Preço Unitário R$	Valor total R$
01						
02						
03						
					TOTAL R$	

Informar Marca; Informar Valor Unitário; Informar que a proponente obriga-se a cumprir todos os termos da Nota de Empenho a ser firmada com a vencedora do certame.

2 A validade da proposta é de 60 (Sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de Pregão Eletrônico.

3 A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4 O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

5 O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local e data

_____
Representante Legal

PREFEITURA DE
Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

_____
OUTORGANTE

PREFEITURA DE
Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(timbre ou identificação do licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na, através de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, **DECLARA,** para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de 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.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

1) Declaramos, para os fins que, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição.

2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 14 da Lei n° 14.133/2021.

5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço.

E-mail:
Telefone: ()

7) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

8) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/contrato**, referente ao **Pregão Eletrônico Nº XX/20xx** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na **Ata de Registro de Preços/Contrato**.

9) Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

_____

Nome do representante legal

ANEXO VI
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

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

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.
1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.
1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas
e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.
1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.
1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.
1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Auxílio Brasil, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;
1.43.2 Identificação dos membros da família;
1.43.3 Identificação de potencialidades;
1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;
1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;
1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;
1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;
1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
1.43.12 Ação;
1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
1.44.1 Data de criação do plano;
1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
1.44.3 Situação do plano;

1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
1.44.6 Identificação de potencialidades;
1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
1.44.13 Ação a serem realizadas;
1.44.14 Monitoramento das ações;
1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.
1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.
1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.
1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.
1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.
1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.
1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.
1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.
1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.
1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.
1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

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

3. Mapas das Informações Socioassistenciais:
3.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;
3.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;
3.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
3.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
3.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:
3.6.1 Sexo
3.6.2 Idade
3.6.3 Nacionalidade
3.6.4 Escolaridade
3.6.5 Deficiências
3.6.6 Especificidades sociais
3.6.7 Atendimentos sociais
3.6.8 Programas sociais
3.6.9 Benefícios sociais
3.6.10 Medidas socioeducativas
3.6.11 Violências ou violações de direitos
3.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
3.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
3.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:
3.9.1 Unidade de assistência social
3.9.2 Bairros
3.9.3 Sexo
3.9.4 Idade
3.9.5 Nacionalidade
3.9.6 Escolaridade
3.9.7 Deficiências
3.9.8 Especificidades sociais
3.9.9 Acolhimentos
3.9.10 Atendimentos sociais
3.9.11 Programas sociais
3.9.12 Benefícios sociais
3.9.13 Medidas socioeducativas
3.9.14 Violências ou violações de direitos
3.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. Unificações:
4.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.
4.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.
4.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
4.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
4.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.
4.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.
4.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.
4.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

4.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.
4.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
4.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
4.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
4.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
4.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
4.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
4.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
4.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
4.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
4.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
4.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:
5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.
5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema.
5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:
6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.

6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

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

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

8. Configurações:
8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

8.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
8.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.
8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.
8.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
8.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
8.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo
8.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.
8.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
8.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.
8.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
8.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
8.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
8.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.
8.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
8.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
8.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
8.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
8.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.
8.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
8.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
8.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
8.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
8.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
8.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
8.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programa sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:
9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).
9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.
9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.
9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.
9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.
9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.
9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.
9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.
9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.
9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.
9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.
9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.
9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.
9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.
9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.
9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.
9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.
9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.

ANEXO VII
MINUTA PADRÃO – CONTRATO DE FORNECIMENTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° [XXXXXXXX]

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE AMPÉRE, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº xxxxxxxx, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor DISNEI LUQUINI, residente e domiciliado à Rua XXXXXXX, XXXXX Bairro XXXXXXXXXXXXX, nesta cidade, portador da Cédula de identidade RG nº xxx SSP/PR e do CPF/MF sob nº xxxxxx, em Ampére/PR, com a interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu Secretário Municipal, Senhor(a) xxxxxxxx, brasileiro(a), portador(a) do RG nº xxxxxx e CPF/MF nº xxxxx, domiciliado na Rua xxxxx, bairro xxxxxxx, em Ampére/PR.

CONTRATADO(A): XXXXXXXXX, Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXX cidade de XXXXXXX, Estado do Paraná, neste ato representada pelo senhor(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº xxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxx, residente e domiciliada na cidade de xxxxxxxxx.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelo edital do **Pregão Eletrônico nº xx/202x** do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

[Descrição sucinta do objeto], conforme descrito no Termo de Referência.

Anexar tabela dos itens vencedores do certame.

Parágrafo Único: A execução deste deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao **Edital Pregão Eletrônico nº xx/2023**, observadas as especificações disponibilizadas no Termo de Referência do referido instrumento.

1 FORMA DE FORNECIMENTO:

Os produtos serão solicitados conforme a necessidade, pelo Departamento de Compras, conforme Autorização de Fornecimento (AF) devidamente assinada pelo **Secretário de Administração Sr. DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH** que será encaminhada via e-mail para a empresa vencedora do certame, conforme descrito no Termo de Referência.

2 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta final e especificados no item 1 do presente contrato.

3.2 O valor total do contrato é de **R$ XXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO).**

3.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

4 DO REAJUSTE.

4.1 Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

4.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 25, § 7º, da Lei 14.133/21.

4.3 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

5 A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A gestão do Contrato será acompanhada pelo(a) **Sra LIZETE MOSELE SAGGIORATO**, Secretária da Assistência Social, nomeada através da Portaria nº 39/2022, brasileira, portadora do RG nº 6.369.889-0 e CPF/MF nº 928.289.739-72, telefone (46) 3547-1122, e-mail assistenciasocial@ampere.pr.gov.br e nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/21.

5.2 A fiscalização do Contrato será realizada pelo(a) **Sr. SAMUEL JEFERSON SOLANO DA SILVA**, nomeado através da Portaria nº 025/2015, brasileiro, portador do RG nº 9.523.946-3 SSP/PR CPF nº 062.569.799-58, telefone (46) 3547-1122, e-mail assistenciasocial@ampere.gov.pr.br nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/21.

5.3 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

6.1 **Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela Contratante dentro do município de Ampére**, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.

6.2 O recebimento provisório será feito no local da entrega, no prazo máximo de 03 (Três) dias, a contar da data da entrega, de acordo com o contido no Termo de Referência.

6.3 O recebimento definitivo será feito no prazo de até 05 (Cinco) dias da expedição do termo de recebimento provisório, depois de conferidos os itens recebidos, consignando eventuais intercorrências.

6.4 Os bens/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7 FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Despesa
183 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
185 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

8 VIGÊNCIA:

8.1 O contrato terá vigência de 12 meses, contados de __/__/____ a __/__/____.

9 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1 São obrigações do Contratado:

a) 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;
b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
c) Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização

de Fornecimento;
d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
g) 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;
h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
m) 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;
n) 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;
o) 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;
p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
s) 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 utilizadas se/ou alocadas para o sistema.
t) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
u) 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.
v) 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;

9.2 São obrigações do Contratante:

9.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

9.2.2 O objeto deverá ser ***entregue pela Contratada no local indicado pela Contratante dentro do município de Ampére***;

9.2.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.5 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

9.2.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

9.2.7 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

9.2.8 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

9.2.9 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

9.2.10A 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.

9.2.11 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

9.2.12 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10 FORMA DE PAGAMENTO

A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

10.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Ampére/PR, **a sempre após o dia 15 do mês subsequente a entrega das mercadorias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, apresentados diretamente na tesouraria da Prefeitura Municipal, **do dia 06 até o dia 25**, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

10.2 A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ nº 13.313.864/0001-05**, situado à Rua Presidente Kennedy, 1460, Centro, Ampére/PR e no seu corpo deve constar alem da descrição dos produtos ou serviços, as seguintes informações: **Contrato nº xx/20xx – Edital de Pregão Eletrônico nº xx/20xx**.

10.3 Na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar o nome do banco, agência e o N° da conta bancária receptora do depósito e especificando a quantidade de cada produto entregue, o número do lote e a data de validade;

10.4 Deverá constar, na NFe, o número do contrato referente a esta licitação.

10.5 Assim quer for emitida, a NFe deverá ser encaminhada ao e-mail: financeiro@ampere.pr.gov.br para fins de empenho.

10.6 Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

10.7 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da, irregular execução contratual.

10.8 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

10.9 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

10.10 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12 CASOS DE EXTINÇÃO:

12.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

12.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

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

12.1.3 Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.1.4 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

12.2 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

12.3 O Contratado, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

13 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

13.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133. de 2021.

13.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

13.3 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
a) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

13.5 Não será admitida a subcontratação do fornecimento.

13.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

14 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
14.1 O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

14.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

14.3 Os dados tratados pelo CONTRATADO somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

14.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o CONTRATADO realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

14.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

14.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

14.7 O eventual acesso, pelo CONTRATADO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

14.8 O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

14.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

14.10 O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.11 Os representantes legais do CONTRATADO, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

14.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do CONTRATADO, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual nº 6.474, de 2020.

14.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual nº 6.474, de 2020.

14.14 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

14.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao CONTRATADO.

14.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos.

15.2 Este contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

15.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios e no sítio eletrônico oficial.

15.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Ampére – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

CONTRATANTE CONTRATADA

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico nº ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

( ) COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local e data

_____
Representante Legal

PREFEITURA DE Ampére
UNIÃO, FORÇA E TRABALHO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

1.1. Aqueles inerentes a documentos de identificação;

1.2. Referentes a participações societárias;

1.3. Informações inseridas em contratos sociais;

1.4. Endereços físicos e eletrônicos;

1.5. Estado civil;

1.6. Eventuais informações sobre cônjuges;

1.7. relações de parentesco;

1.8. número de telefone;

1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;

1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

_____

Representante Legal

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00065/2023-000

1 - Itens da Licitação

1 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor

Descrição Detalhada: Serviço de implantação de treinamento de usuários de gestão público para assistência Social
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 1
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 10.600,00
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Ampére/PR (1)
Grupo: G1

2 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor

Descrição Detalhada: Licença de uso de sistema web,manutenção hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para assistência social.
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 12
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 25.980,00
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Ampére/PR (12)
Grupo: G1

3 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor

Descrição Detalhada: Licença do uso de aplicativo móvel, manutenção,atualização e suporte técnico remoto de gestão publica para assistência social.
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 12
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 5.940,00
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Ampére/PR (12)
Grupo: G1

4 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor

Descrição Detalhada: Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatória de gestão pública para assistência social.
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 100
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 18.000,00
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Ampére/PR (100)
Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor	1	UNIDADE
2	Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor	12	UNIDADE
3	Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor	12	UNIDADE
4	Licenciamento de direitos permanentes de uso de softwarepara servidor	100	UNIDADE

Municipalidades

Abatiá

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABATIÁ – PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Abatiá – Estado do Paraná, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 039/2023, que tem por objeto "AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAS PARA MANUTENÇÃO E REPAROS DAS VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, NO VALOR MÁXIMO DE R$ 35.955,01 (TRINTA E CINCO MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO)". O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.bll.org.br. A abertura da sessão pública do pregão eletrônico ocorrerá no dia 09 de outubro de 2023 às 09h00min, no site www.bll.org.br. A íntegra do edital poderão ser obtidas no Portal de Transparência do Município www.abatia.pr.gov.br e www.bll.org.br, outras informações poderão ser obtidas no endereço licitacao@abatia.pr.gov.br, em horário de expediente das 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, pelo telefone (43) 3556-1222.

Abatiá PR, 22 de setembro de 2023.
Nelson Garcia Júnior
Prefeito
Ricardo José de Carvalho
Pregoeiro do Município

102725/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABATIÁ – PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Abatiá – Estado do Paraná, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 040/2023, que tem por objeto "AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO DO PISO BASE DA ACADEMIA DE SAUDE E CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS, NO VALOR MÁXI-MO DE R$ 60.415,28 (SESSENTA MIL, QUATROCENTOS E QUINZE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS).". O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.bll.org.br. A abertura da sessão pública do pregão eletrônico ocorrerá no dia 10 de outubro de 2023 às 09h00min, no site www.bll.org.br. A íntegra do edital poderão ser obtidas no Portal de Transparência do Município www.abatia.pr.gov.br e www.bll.org.br, outras informações poderão ser obtidas no endereço licitacao@abatia.pr.gov.br, em horário de expediente das 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, pelo telefone (43) 3556-1222.

Abatiá PR, 22 de setembro de 2023.
Nelson Garcia Júnior
Prefeito
Ricardo José de Carvalho
Pregoeiro do Município

102728/2023

Almirante Tamandaré

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2023

DATA LIMITE PARA ABERTURA DA PROPOSTA: 06/10/2023 às 10h00min. DATA PARA ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: 06/10/2023 às 10h30min. Objeto: "O presente Pregão tem por objeto a "contratação para exploração comercial de área para VENDA DE BEBIDAS, no Parque Municipal Ambiental Anibal Khury, em locais indicados destinados à implantação dos Bares na 2ª edição da Festa Municipal do Morango em Almirante Tamandaré – Pr., as ser realizada nos dias 27, 28 e 29 de outubro de 2023, utilizando o critério de MAIOR LANCE DO LOTE", conforme especificações deste Edital e seus Anexos".Lance mínimo R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). Local de Abertura: Por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br no site do Banco do Brasil. Informações Complementares: O Edital poderá ser retirado por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou no site da Prefeitura através do Portal da Transparência: https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01033-013/con_licitacoes.faces.
Dúvidas através do telefone: (41) 3699-8674.

Almirante Tamandaré, 22 de setembro de 2023.
ROSANA APARECIDA ESSER
Pregoeira Oficial

102863/2023

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/2023 – MAIOR OFERTA. DATA LIMITE PARA ABERTURA DA PROPOSTA: 06/10/23 às 13h30min. DATA PARA ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: 06/10/23 às 14h00min. Objeto: " *PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO A EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE ÁREA PARA FEIRA COMERCIAL NO PARQUE MUNICIPAL AMBIENTAL ANIBAL KHURY NA 2ª EDIÇÃO DA FESTA MUNICIPAL DO MORANGO EM ALMIRANTE TAMANDARÉ/ PR".* Valor Mínimo: R$ 15.000,00 (quinze mil reais). Local de Abertura: Por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br no site do Banco do Brasil, licitação nº **1020534**. Informações Complementares: O Edital poderá ser retirado por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou no site da Prefeitura através do Portal da Transparência: ***https://transparencia.betha.cloud/#/nP_k8chtD340jA5YhS5Cow==/consulta/65731***. Dúvidas através do telefone: (41) 3699-8674.

Almirante Tamandaré, 22 de setembro de 2023.
SANDRA MARIA CUMIN-Pregoeira Oficial

102913/2023

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2023

- **DATA LIMITE PARA ABERTURA DA PROPOSTA: 06/10/23 às 08h30min.**
- **DATA PARA ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: 06/10/23 às 09h00min.**

Objeto: **"PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL PARA VENDA DE ALIMENTOS E BEBIDAS NO PARQUE MUNICIPAL AMBIENTAL ANIBAL KHURY (Praça de Alimentação)".**
Lance Inicial: **R$ 19.900,00 (dezenove mil e novecentos reais).**
Local de Abertura: Por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br no site do Banco do Brasil, licitação nº **1020529**.
Informações Complementares: O Edital poderá ser retirado por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou no site da Prefeitura através do Portal da Transparência: https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01033-013/con_licitacoes.faces.
Dúvidas através do telefone: (41) 3699-8654.

Almirante Tamandaré, 22 de setembro de 2023.
ROSANA APARECIDA ESSER
Pregoeira Oficial

102932/2023

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2023

DATA LIMITE PARA PROTOCOLAR OS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS: 06/10/2023 às 08h30min. DATA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 06/10/2023 às 09h00min. Objeto: "Cessão onerosa de uso de espaço público para exploração comercial de área para PARQUE DE DIVERSÕES, **no Parque Municipal Ambiental Anibal Khury, em locais indicados destinados à implantação da Praça de Alimentação na 2ª edição da Festa Municipal do Morango em Almirante Tamandaré – PR, à ser realizada nos dias 27, 28 e 29 de outubro de 2023, utilizando o critério de** MAIOR LANCE POR LOTE, **de acordo com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência". O preço mínimo global da presente licitação será de** R$ 5.000,00 (cinco mil reais).
Informações Complementares: O Edital poderá ser retirado no site da Prefeitura através do Portal da Transparência https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01037-136/con_licitacoes.faces
Dúvidas: (41) 3699-8625

Almirante Tamandaré, 22 de Setembro de 2023.
RUBIA GRAZIELA DOS SANTOS
Pregoeira Oficial

102945/2023

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2023 - "MAIOR LANCE OU OFERTA"
DATA LIMITE PARA ABERTURA DA PROPOSTA: 06/10/2023 às 08h30min. DATA PARA ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: 06/10/2023 às 09h00min. Objeto: "PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE ÁREA PARA ESTACIONAMENTO, NO PARQUE MUNICIPAL AMBIENTAL ANIBAL KHURY, EM LOCAIS INDICADOS DESTINADOS À IMPLANTAÇÃO DOS ESTACIONAMENTOS NA 2ª EDIÇÃO DA FESTA MUNICIPAL DO MORANGO EM ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR, A SER REALIZADA NOS DIAS 27, 28 E 29 DE OUTUBRO DE 2023". VALOR MÍNIMO: R$ 15.000,00 (quinze mil reais). Local de Abertura: Por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br no site do Banco do Brasil. Informações Complementares: O Edital poderá ser retirado por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou no site da Prefeitura através do Portal da Transparência: https://transparencia.betha.cloud . Dúvidas através do telefone: (41) 3699-8674. Almirante Tamandaré, 22 de setembro de 2023.
SANDRA MARIA CUMIN - Pregoeira Oficial.

102947/2023

Ampére

AVISO LICITAÇÃO
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2023
PROCESSO Nº 126/2023

O MUNICÍPIO DE AMPÉRE, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO que realizará às 08h00 horas do dia 16 de Outubro de 2023, licitação na modalidade Pregão Eletrônico tipo MENOR PREÇO POR LOTE do seguinte objeto: **Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para secretaria de assistência social de Ampére.** Cópia completa do edital estará disponível no link licitação na página do Município: http://www.ampere.pr.gov.br e no endereço eletrônico www.compras.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

dirigidos à Comissão de Licitações, no endereço abaixo mencionado Telefone (46) 3547-1122, e-mail licitacao@ampere.pr.gov.br.

Ampére-PR, 20 de Setembro de 2023.

DISNEI LUQUINI
PREFEITO MUNICIPAL

102853/2023

Antônio Olinto

O Município de Antonio Olinto torna público, que realizará licitação sob modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, a fim de escolher a melhor proposta do para: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS.** INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: As 08:30 do dia 06 de outubro de 2023. LOCAL: www.bllcompras.org.br. Edital disponível: www.antonioolinto.pr.gov.br.
Antonio Olinto, 25 de setembro de 2023.

Alan Jaros - Prefeito Municipal

102713/2023

Apucarana

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 084/2023

OBJETO Contratação de empresa especializada ou entidade civil sem fins lucrativos para prestação de serviços de agente de integração de estágio, a fim de admitir estagiários para atender as necessidades do município. **Valor Máximo Estimado**: R$ 1.360.974,00 (um milhão, novecentos e setenta e quatro mil, reais) **Data de realização**: 06/10/2023 às 09:00 horas, na plataforma eletrônica www.comprasgovernamentais.gov.br. O edital estará disponível no portal https://apucarana.atende.net/?pg=transparencia, a partir do dia 26/09/2023. Esclarecimentos: licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br.

Município de Apucarana, 22de setembro de 2023.

102827/2023

Araucária

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 096/2023 - SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS - MODALIDADE PREGÃO (ELETRÔNICO) - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 95.887/2023 - OBJETO: Locações de Tendas, Stands TS, Tablado Elevados, Grades de Segurança/Isolamento, Climatizadores e Banheiros Químicos, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br conforme datas e horários definidos abaixo:

DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Até 09:00 hs do dia 10/10/2023
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	Às 09:00 hs do dia 10/10/2023

O edital completo e possíveis alterações está(ão) disponível(eis) no site https:// www.araucaria. pr.gov.br ou no Departamento de Licitações e Compras, das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00. Informações pelo telefone (41) 3614-1400 – Ramal: 1509 (DLC) / 3614-1400 - Ramal 1496 (Pregoeiro), e-mail: lauriana.souza@araucaria.pr.gov.br. Araucária, 22 de setembro de 2023.

LAURIANA SANTOS DE SOUZA - PREGOEIRO

102858/2023

Bituruna

PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO N.º 079/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 050/2023

O Município de Bituruna, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 81.648.859/0001-03, torna público a realização de licitação, no dia **06/10/2023, às 14:00 horas**, na modalidade Pregão Eletrônico para o Registro de Preços de materiais para a manutenção do sistema de iluminação pública do Município. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, no site: www.bituruna.pr.gov.br, ou na Av. Dr. Oscar Geyer, 489, Centro, CEP: 84640-000, Município de Bituruna PR. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (42) 3553-8602. Rodrigo Rossoni – Prefeito Municipal.

102734/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO N.º 080/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2023

O Município de Bituruna, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 81.648.859/0001-03, torna público a realização de licitação, no dia **06/10/2023, às 09:00 horas**, na modalidade Pregão Eletrônico para o Registro de Preços para Prestação de Serviços pessoa jurídica para manutenção e reparos de edificações públicas. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, no site: www.bituruna.pr.gov.br, ou na Av. Dr. Oscar Geyer, 489, Centro, CEP: 84640-000, Município de Bituruna PR. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (42) 3553-8602. Rodrigo Rossoni – Prefeito Municipal.

102747/2023

Boa Vista da Aparecida

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO "ELETRÔNICO" Nº 051/2023
EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESAS – ME; EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPPs e MEI's LOCAIS E REGIONAIS

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA DA APARECIDA**, Estado do Paraná, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade acima, do tipo: "menor preço por item", visando o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNO, PARA USINAGEM, FABRICAÇÃO E CONSERTOS DE PEÇAS PESADAS E LEVES, PARA ATENDER NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DA FROTA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA DA APARECIDA – PR.**

- **DATA DE ABERTURA: 06/10/2023**
- **HORÁRIO: 09h00min**
- **LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br**

A íntegra do instrumento acima poderá ser obtida pessoalmente nesta Prefeitura na Avenida Cícero Barbosa Sobrinho, 1190, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h as 17h de segunda a sexta-feira, ou pelo site: www.boavistadaaparecida.pr.gov.br, informações pelo telefone (45) 3287-8328.

PUBLIQUE-SE

Boa Vista da Aparecida – PR, em 20 de setembro de 2023.

Gilmar Bett
Prefeito Municipal em Exercício

102660/2023

Campina do Simão

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA POR ADESÃO E COMPROMISSO (LAC) PARA O IAT – INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ

Município de Campina do Simão, CNPJ: 01.611.489/0001-09, torna público que irá solicitar ao Instituto Água e Terra, a Licença Por Adesão e Compromisso - LAC, para Empreendimento destinado a construção da sede administrativa do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social do município a ser implantada na Rua Padre Valentim Nogly, 242 - centro - cep: 85148-000 no município de Campina do Simão/PR.

102960/2023

Campina Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL
AVISO DE LICITAÇÃO

Concorrência nº. 05/2023

A Prefeitura de Campina Grande do Sul torna público que fará realizar às 09:00 do dia 30 de outubro do ano de 2023, na Rua Praça Bento Munhoz da Rocha Neto nº 30 em Campina Grande do Sul, Paraná, Brasil, CONCORRÊNCIA, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Jardim Paulista	Pavimentação em CBUQ	6.888,43 m²	240

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE

AVISO LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2023
PROCESSO Nº 126/2023
O MUNICÍPIO DE AMPÉRE, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO que realizará às 08h00 horas do dia 16 de Outubro de 2023, licitação na modalidade Pregão Eletrônico tipo MENOR PREÇO POR LOTE do seguinte objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para secretaria de assistência social de Ampére. Cópia completa do edital estará disponível no link licitação na página do Município: http://www.ampere.pr.gov.br e no endereço eletrônico www.compras.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitações, no endereço abaixo mencionado Telefone (46) 3547-1122, e-mail licitacao@ampere.pr.gov.br.
Ampére-PR, 20 de Setembro de 2023.
DISNEI LUQUINI - PREFEITO MUNICIPAL

Cod419932

EXTRATO DE DIÁRIA

Sr. ANTONIO DEOTTI NETO, Secretário de Finanças Municipal, conforme segue:
Matricula: 2103
Valor da diária R$ 582,93 (quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e três centavos);
Valor total R$ 1.748,79(Um Mil e Setecentos e Quarenta e Oito Reais e Setenta e Nove Centavos)
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: Curitiba-PR
MOTIVO: Audiência com Governo do Estado; Assuntos a tratar com: Secretaria das Cidades (SECID), Secretaria da Infraestrutura e Logistica(SEIL),Gabinete do Presidente da Assembléia Legislativa (ALEP).
Data e hora de SAÍDA: 24/09/2023 às 14h00
Data e hora de RETORNO: 27/09/2023 às 15h00
Transporte: BBF-8J36.
DISNEI LUQUINI - PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE DIÁRIA

Sr. DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH, Secretário Administrativo.
Matricula: 2189
Valor da diária R$ 582,93 (quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e três centavos);
Valor total R$ 1.748,79(Um Mil e Setecentos e Quarenta e Oito Reais e Setenta e Nove Centavos)
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: CURITIBA–PR
MOTIVO: Audiência com Governo do Estado; Assuntos a tratar com: Secretaria das Cidades (SECID), Secretaria da Infraestrutura e Logistica(SEIL),Gabinete do Presidente da Assembléia Legislativa (ALEP).
Data e hora de SAÍDA: 24/09/2023 às 14h00
Data e hora de RETORNO: 27/09/2023 às 15h00
Transporte: BBF-8J36.
Disnei Luquini - Prefeito Municipal

Cod419934

EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito DISNEI LUQUINI no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob a Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de licitações e ou pelo(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, resolve:
1. HOMOLOGAR e ADJUDICAR a presente licitação nestes termos:
a) Licitação nº: PR58/2023
b) Modalidade: Pregão
c) Data de homologação: 15/09/2023
d) Objeto da licitação: Contratação de empresa para prestação de serviços de corte e costurá para figurino e adereços para musicais, teatro,danças,patinação,shows,conforme a necessidade das secretarias municipais.
e) Fornecedores e itens declarados vencedores (cfe. cotação):

FORNECEDOR	ITEM	VALOR TOTAL R$
7357–51.246.046 RAFAEL ALUPE (51.246.046/0001-26)	01	36.000,00

Ampére-PR, 15/09/2023.

DISNEI LUQUINI - Prefeito Municipal

Cod419935

EXTRATO DE DIÁRIA

Servidor: PAULO HENRIQUE SBORALSKI MARCHIORI, Arquiteto.
Matricula: 2001
Valor da diária R$ 329,24 (trezentos e vinte e nove reais e vinte e quatro centavos);
Valor total R$ 987,72 (Novecentos e Oitenta e Sete Reais e Setenta e Dois centavos)
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: Curitiba-PR
MOTIVO: Audiência com Governo do Estado; Assuntos a tratar com: Secretaria das Cidades (SECID), Secretaria da Infraestrutura e Logistica(SEIL),Gabinete do Presidente da Assembléia Legislativa (ALEP).
Data e hora de SAÍDA: 24/09/2023 às 14h00
Data e hora de RETORNO: 27/09/2023 às 15h00
Transporte: BBF-8J36
Douglas Diems Morockoski Potrich - Secretário Administrativo

Cod419957

Contrato nº 149/2023

Edital de Pregão Eletrônico nº 55/2023 - Contratante: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ n° 77.817.054/0001-79.
Contratada: VANEI MARIA DA SILVA, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº 51.919.605/0001-11.
Vigência: Início: 20/09/2023 Término: 20/09/2024
Licitação: Edital de Pregão Eletrônico nº 55/2023
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR, PARA FORNECIMENTO PARCELADO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Ampére(PR), 20 de Setembro de 2023.
DISNEI LUQUINI - Prefeito
Ampére-Paraná.

Contrato nº 151/2023

Edital de Pregão Eletrônico nº 55/2023
Contratante: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ n° 77.817.054/0001-79.
Contratada: ELCIO MAFIOLETTI–ME, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº 06.033.503/0001-40.
Vigência: Início: 20/09/2023 Término: 20/09/2024
Licitação: Edital de Pregão Eletrônico nº 55/2023
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR, PARA FORNECIMENTO PARCELADO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Ampére(PR), 20 de Setembro de 2023.
DISNEI LUQUINI - Prefeito
Ampére-Paraná.

Contrato nº 153/2023

Edital de Pregão Eletrônico nº 55/2023
Contratante: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ n° 77.817.054/0001-79.
Contratada: MULTINEGÓCIOS JMC LTDA, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº 43.882.979/0001-81.
Vigência: Início: 20/09/2023 Término: 20/09/2024
Licitação: Edital de Pregão Eletrônico nº 55/2023
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR, PARA FORNECIMENTO PARCELADO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Ampére(PR), 20 de Setembro de 2023.
DISNEI LUQUINI - Prefeito
Ampére-Paraná.

Contrato nº 154/2023

Edital de Pregão Eletrônico nº 53/2023
Contratante: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ n° 77.817.054/0001-79.
Contratada: MATEUS GIOVANONI PERONDI, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº 37.187.423/0001-72.
Vigência: Início: 19/09/2023 Término: 19/09/2024
Licitação: Edital de Pregão Eletrônico nº 53/2023
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços médicos especializado em Radiologia, ultrassonografia e diagnóstico por imagem.
Ampére(PR), 21 de Setembro de 2023.
DISNEI LUQUINI - Prefeito - Ampére-Paraná.

Cod419933

1º Serviço de Registro de Imóveis de Campo Largo, Estado do Paraná
Avenida Desembargador Clotário Portugal, 421, Centro, Campo Largo - PR
CEP 83.601-320 - Telefone (41) 3032-3860 - 3032-2675
www.1ricamplargo.com.br
Maria Renata Setti de Pauli – Oficial Titular

EDITAL nº. 196.068

O 1º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Campo Largo, Estado do Paraná, na forma da lei, **Certifica,** e dá fé, segundo as atribuições conferidas pelo Art.26 da Lei 9.514/97, bem como pela credora do crédito,garantido por Alienação Fiduciária, registrado sob matrícula n. **56.091** Livro n.2 referente ao imóvel urbano situado no lugar "**ITAQUI**", Cidade, com saldo devedor de responsabilidade de **BRUNO JACOMASSO BORGES e LUANA RIZZO**, inscritos no CPF/MF sob 108.032.529-86 e 104.721.239-04 venho intimar-lhe para fins de cumprimento das obrigações contratuais relativas: Encargos vencidos: os meses de OUTUBRO/2022 À AGOSTO/2023.

Informo ainda, que o valor deste (s) encargo(s), posicionado em 22.09.2023 corresponde a **R$.12.606,21-(doze mil, seiscentos e seis reais e vinte e um centavos)**, sujeito a atualização monetária, aos juros de mora até as despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se, também, os encargos que vencerem no prazo da intimação.

Assim, procedo a INTIMAÇÃO de V.(s) S*(s), para que se dirijam a este Ofício de Registro de Imóveis sito a Avenida Desembargador Clotário Portugal, 421, sala 01, centro, Edifício Fratell, Campo Largo-PR, e Avenida Getulio Vargas, 20-105, 1º Andar, Bauru/SP, onde deverá efetuar a purga do débito acima discriminado no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados a partir desta data.

Na oportunidade fica(m) V.(s) S*(s) ciente(s) de que o não cumprimento da referida obrigação no prazo ora estipulado, garante o direito da consolidação da propriedade do imóvel em favor do credora fiduciária.

NADA MAIS. O referido é verdade. Campo Largo – PR, em data de 22 de Setembro de 2023, 08:15:36.

ASSINADA DIGITALMENTE

Certidão emitida às 08:15:36.

FUNARPEN
SELO DE FISCALIZAÇÃO
SFRII.e36cP.mo4fr
IQnJG.F178q
https://selo.funarpen.com.br

Para consultar a autenticidade, informe na ferramenta www.selper.org/informacoes-gerais/e-validador/ o CNS: 08.087-9 e o código de verificação do documento: 8NGRQ
Consulta disponível por 30 dias

Documento Assinado Digitalmente VENICIUS KROL CPF: 03921055980 - 22/09/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2023

DATA LIMITE PARA ABERTURA DA PROPOSTA: 06/10/2023 às 10h00min. DATA PARA ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: 06/10/2023 às 10h30min. **Objeto:** "O presente Pregão tem por objeto a "contratação para exploração comercial de área para VENDA DE BEBIDAS, no Parque Municipal Ambiental Anibal Khury, em locais indicados destinados à implantação dos Bares na 2ª edição da Festa Municipal do Morango em Almirante Tamandaré – Pr., as ser realizada nos dias 27, 28 e 29 de outubro de 2023, utilizando o critério de MAIOR LANCE DO LOTE", conforme especificações deste Edital e seus Anexos".Lance mínimo R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). Local de Abertura: Por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br no site do Banco do Brasil. Informações Complementares: O Edital poderá ser retirado por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou no site da Prefeitura através do Portal da Transparência: https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01033-013/con_licitacoes.faces.
Dúvidas através do telefone: (41) 3699-8674.

Almirante Tamandaré, 22 de setembro de 2023.
ROSANA APARECIDA ESSER- Pregoeira Oficial

JOCKEY CLUB DO PARANÁ
Fundado em 1875

EDITAL JOCKEY 2023
CONVOCA ASSEMBLEIA GERAL
EXTRAORDINÁRIA DO JOCKEY CLUB DO PARANÁ

O Presidente do Jockey Club do Paraná, no uso de suas atribuições definidas nos artigos 21º, 58º dentre outros aplicáveis, baixa o seguinte:

E D I T A L

Art. 1º Fica convocada a Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada no dia 4 (quatro) de outubro de 2023 (dois mil e vinte e três), a partir das 18:00 (dezoito horas), nas dependências da Tribunal Social, na Sede do Clube, localizada na Avenida Victor Ferreira do Amaral, n.º 2.299, Bairro Tarumã, em Curitiba/PR.
Parágrafo primeiro. A primeira convocação se dará as 18:00 (dezoito horas), ocasião em que se instalará a assembleia com a participação mínima de 100 (cem) sócios.
Parágrafo segundo. Não havendo quórum mínimo previsto no parágrafo anterior, proceder-se-á a segunda convocação, a partir as 19:00 (dezenove) horas, ocasião em que a assembleia se instalará com qualquer número de sócios, nos termos do art. 63º do Estatuto.
Art. 2º Os assuntos incluídos em pauta para a deliberação da Assembleia-Geral são os seguintes:
a.Apresentação do Relatório de Irregularidades, discussão e votação da proposta da Diretoria para anulação das deliberações da assembleia geral ordinária realizada no dia 23 de abril de 2014, que aprovou a prestação de contas da Diretoria do ano/exercício de 2013;
b.Apresentação do Relatório de Irregularidades, discussão e votação da proposta da Diretoria para anulação das deliberações da assembleia geral ordinária realizada no dia 24 de fevereiro de 2015, que aprovou a prestação de contas da Diretoria do ano/exercício de 2014;
c.Esclarecimentos sobre as providências a serem tomadas em face dos ex Diretores do Jockey Club do Paraná, em face do Relatório de Irregularidades constantes dos itens anteriores;
Art. 3º Os casos omissos ao presente Edital serão resolvidos pelo Presidente do Jockey Club do Paraná, de acordo com suas atribuições estatutárias.
Publique-se.

Curitiba, 15 de setembro de 2023.
Roberto Belina
Presidente

1º Serviço de Registro de Imóveis de Campo Largo, Estado do Paraná
Avenida Desembargador Clotário Portugal, 421, Centro, Campo Largo - PR
CEP 83.601-320 - Telefone (41) 3032-3860 - 3032-2675
www.1ricamplargo.com.br
Maria Renata Setti de Pauli – Oficial Titular

EDITAL nº. 196.273

O 1º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Campo Largo, Estado do Paraná, na forma da lei, **Certifica,** e dá fé, segundo as atribuições conferidas pelo Art.26 da Lei 9.514/97, bem como pela credora do crédito,garantido por Alienação Fiduciária, registrado sob matrícula n. **53.892** Livro n.2 referente ao imóvel urbano situado no lugar "**CAMPO DO MEIO**", Cidade, com saldo devedor de responsabilidade de **KARLOS DIEGO DE SOUZA GONÇALVES**, inscritos no CPF/MF sob 113.315.609-69 venho intimar-lhe para fins de cumprimento das obrigações contratuais relativas: Encargos vencidos: os meses de JUNHO/2021 À AGOSTO/2023.

Informo ainda, que o valor deste (s) encargo(s), posicionado em 22.09.2023 corresponde a R$.24.716,80-(vinte e quatro mil, setecentos e dezesseis reais e oitenta centavos), sujeito a atualização monetária, aos juros de mora até as despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se, também, os encargos que vencerem no prazo da intimação.

Assim, procedo a INTIMAÇÃO de V.(s) S*(s), para que se dirijam a este Ofício de Registro de Imóveis sito a Avenida Desembargador Clotário Portugal, 421, sala 01, centro, Edifício Fratell, Campo Largo-PR, e Avenida Getulio Vargas, 20-105, 1º Andar, Bauru/SP, onde deverá efetuar a purga do débito acima discriminado no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados a partir desta data.

Na oportunidade fica(m) V.(s) S*(s) ciente(s) de que o não cumprimento da referida obrigação no prazo ora estipulado, garante o direito da consolidação da propriedade do imóvel em favor do credora fiduciária.

NADA MAIS. O referido é verdade. Campo Largo – PR, em data de 22 de Setembro de 2023, 08:23:00.

ASSINADA DIGITALMENTE

Certidão emitida às 08:23:00.

FUNARPEN
SELO DE FISCALIZAÇÃO
SFRII.c3qcP.4a4fm
HQnJG.F178q
https://selo.funarpen.com.br

Para consultar a autenticidade, informe na ferramenta www.selper.org/informacoes-gerais/e-validador/ o CNS: 08.087-9 e o código de verificação do documento: 89GRQ
Consulta disponível por 30 dias

Documento Assinado Digitalmente VENICIUS KROL CPF: 03921055980 - 22/09/2023

DELTAMED SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE LTDA
CNPJ 31.822.743/0001-70, NIRE 412.0891488-2,

são convocados pelo administrador **MARCIO ADILSON SOTELL**O, os senhores sócios quotistas para participarem da Assembleia dos sócios a se realizar nos dias 25 de outubro de 2023, a ser realizada presencialmente no Hospital Ruth Cardoso (Balneário Camboriú/SC) e no dia 26 de outubro de 2023, a ser realizada presencialmente no UPA Pinhais/Maternidade (Pinhais/PR) e realizadas também em formato on-line, a partir de ferramentas virtuais organizada pelos representantes, em 1ª convocação sempre as 18:00 horas com a presença mínima de 3/4 do capital social e 2ª convocação as 18:30 horas com número qualquer de presentes para discutirem e deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: 1. Cessão (venda) de quotas sociais entre cotistas e terceiros; 2. Ingresso e retirada de sócios que manifestarem interesse perante a sociedade; 3. Assuntos gerais de interesse social. Marcio Adilson Sotello, Administrador"

"GAIA SERVIÇOS DE APOIO A SAÚDE LTDA,
CNPJ 47.765.386/0001-96, NIRE 412.1098064-1,
são convocados pelo administrador **DANIEL MARCELO ZIMMERMANN**, os senhores sócios quotistas para participarem da Assembleia dos sócios a se realizar no dia 06 de novembro de 2023, a ser realizada presencialmente no UPH Zona Norte (Sorocaba/SP) e UPA Central (Votorantin/SP) e realizada também em formato on-line, a partir de ferramentas virtuais organizada pelos representantes, em 1ª convocação sempre as 18:00 horas com a presença mínima de 3/4 do capital social e 2ª convocação as 18:30horas com número qualquer de presentes para discutirem e deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: 1. Cessão (venda) de quotas sociais entre cotistas e terceiros; 2. Ingresso e retirada de sócios que manifestarem interesse perante a sociedade; 3. Assuntos gerais de interesse social. Daniel Marcelo Zimmermann, Administrador"

EDITAL DE LEILÃO DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA ONLINE ANTONIO MAGNO JACOB DA ROCHA, leiloeiro oficial inscrito na JUCEPAR nº 08/020-L, com escritório à Rua Alferes Poli, 311 conjunto 4B, Centro, Curitiba/PR, devidamente autorizado pelo **CREDOR FIDUCIÁRIO: COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DE ASSOCIADOS DO VALE DO CANOINHAS – SICOOB – CREDICANOINHAS/SC**, com sede à Rua Alvaro Soares Machado, 455, Canoinhas/SC, CNPJ nº 78.834.975/0001-02, nos termos da Cédula de Crédito Bancário nº **820732**, emitida em Antonio Olinto/PR em 30/12/2020, em que figura como **EMITENTE/CEDENTE FIDUCIANTE: DREZ MULTIBRAND COMERCIO DE VESTUÁRIOS E ACESSÓRIOS LTDA,** pessoa jurídica, inscrita no CNPJ nº 29.025.738/0001-95, com sede na Rua Marechal Deodoro, 2129, Alto da Rua XV, Curitiba/PR, CEP: 80045-235, **GARANTIDOR FIDUCIANTE: LEONARDO DE MORAES MORANDI**, brasileiro, estudante, solteiro, portador do RG nº 59.304.312-1 SSP/SP, inscrito no CPF nº 052.356.679-48, residente e domiciliado na Avenida Dr. Jorge Zarur, 431, apto 405, Vila Ema, São José dos Campos/SP, CEP: 12243-081, **AVALISTA: BEATRIZ DE MORAES KORMANN,** brasileira, economista, solteira, portadora da CNH nº 02344734827 DETRAN/PR, inscrita no CPF nº 302.279.339-15, residente e domiciliada na Rua Marechal Deodoro, 2129, Alto da Rua XV, Curitiba/PR, CEP: 80045-235; levará a **PRIMEIRO PÚBLICO LEILÃO** nos termos da Lei nº 9.514/97, artigo 27 e parágrafos, no dia **23 de outubro de 2023, às 09:50 horas (horário de Brasília)**, através do portal **https://rochaleiloes.com.br/**, com lance mínimo igual ou superior a **R$450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)**, o imóvel abaixo descrito, com a propriedade consolidada em nome do credor Fiduciário:**IMÓVEL:** Apartamento nº 405, Tipo B, localizado no 4º andar ou 5º pavimento do Edifício B – Piazza Strauss, integrante do empreendimento denominado Condomínium Arti Belle, situado na Avenida Dr. Jorge Zarur, 431, São José dos Campos/SP, com a área privativa de 70,265m², área privativa acessória (garagem) de 22,080m², estando vinculadas ao apartamento as vagas simples nº 436 e 437, localizadas no 01º subsolo, área de uso comum de 50,485m², encerrando a área total de 142,830m². Divisas e confrontações constantes na Matrícula nº 199.936 do 1º Oficial de Registro de Imóveis e anexos de São José dos Campos/SP.**LOCAL DE ARREMATAÇÃO:** ONLINE – Somente através do site https://rochaleiloes.com.br/ **ATENÇÃO:** Para participar dos leilões, o interessado deverá cadastrar-se com antecedência no siteacima mencionado, fazer o cadastro completo e solicitar a sua habilitação. Informações pelo telefone: (41) 3077-8880.**OBSERVAÇÕES I:**Imóvel Ocupado. Desocupação por conta do adquirente, nos termos do art. 30 da lei 9.514/97;O pagamento de débitos condominiais ou tributos, se houver, vencidos e/ou vincendos, incidentes sobre o imóvel, é de responsabilidade do arrematante;A arrematação é realizada na condição "ad corpus";O arrematante pagará à vista no prazo máximo de 24hs, a contar do encerramento do leilão, qpreço total da arrematação e a comissão do leiloeiro, correspondente a 5% sobre o valor de arrematac;Os pagamentos da arrematação e da comissão do leiloeiro, deverão ser efetuados de conta bancária de titularidade do ARREMATANTE;O arrematante *ONLINE* receberá por E-mail as instruções para os pagamentos;Caso haja arrematante, a Carta de Arrematação será firmada em até 60 dias da data do leilão;A outorga da escritura de compra e venda será lavrada em até 80 dias a contar da data do leilão, em Tabelionato de Notas indicado pelo Credor Fiduciário;DO LANCE: Os lances oferecidos via INTERNET não garantem direito ao participante em caso de recusa do leiloeiro, por qualquer ocorrência, tais como, quedas ou falhas da conexão de internet, linha telefônica ou quaisquer outras ocorrências, posto que a internet e o site do leiloeiro são apenas facilitadores de oferta;DA IRREVOGABILIDADE E IRRETRATABILIDADE DO LANCE: Os lances ofertados são irrevogáveis e irretratáveis. O Usuário é responsável por todas as ofertas registradas em seu nome, pelo que os lances não podem ser anulados e/ou cancelados em nenhuma hipótese;DA DESISTÊNCIA OU INADIMPLEMENTO: Caso o primeiro colocado desista da arrematação,ou não recolha o valor do lance e/ou a taxa de comissão do leiloeiro, será chamado o segundo colocado e, na hipótese do segundo colocado também desistir ou inadimplir, será chamado o terceiro colocado e, assim, sucessivamente, sendo chamados tantos licitantes quantos forem necessários, até o recolhimento do preço, da taxa de comissão e expedição do auto de arrematação. Os licitantes chamados para o pagamento em caso de desistência ou inadimplência do licitante melhor colocado, deverão honrar o valor de seu maior lance ofertadodurante o leilão, não podendo alegar que houve disputa e majoração do lance, uma vez que oslances foram ofertados por livre e espontânea vontade do licitante. Mesmo na hipótese de chamamento dos licitantes com colocação imediatamente inferior, os licitantes desistentes ou que deixarem de recolher o preço no prazo previsto, como penalidade, ficarão obrigados a pagarem a taxa de comissão do leiloeiro (calculada sobre o valor do lance não honrado) previstas neste edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste edital e na legislação em vigor, hipótese que será observada mesmo que um dos licitantes chamados venha a honrar o preço e a taxa de comissão o leiloeiro. O inadimplente que não pagar a comissão devida ao Leiloeiro, terá seu cadastro bloqueado no portal e não poderá participar denovos leilões até que seja regularizada a pendência.Caso não haja licitante em primeiro leilão, fica desde já designado o dia **24 de outubro de 2023, às 09:50 horas (horário de Brasília)**, através do portal **https://rochaleiloes.com.br/**, para realização do **SEGUNDO LEILÃO**, com lance mínimo igual ou superior a **R$498.399,48 (quatrocentos e noventa e oito mil, trezentos e noventa e nove reais e quarenta e oito centavos)**.Pelo presente, ficam intimados os alienantes fiduciantes: **DREZ MULTIBRAND COMERCIO DE VESTUÁRIOS E ACESSÓRIOS LTDA** (CNPJ nº 29.025.738/0001-95), **LEONARDO DE MORAES MORANDI** (CPF nº 052.356.679-48), **BEATRIZ DE MORAES KORMANN** (CPF nº 302.279.339-15), ou seus representantes legais ou procuradores regularmente constituídos, acerca das datas designadas para a realização dos públicos leilões, caso por outro meio não tenha sido cientificado.As demais condições obedecerão ao que regula o Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1.932, comas alterações introduzidas pelo Decreto nº 22.427 de 1º de fevereiro de 1.933, que regula a profissãode Leiloeiro Oficial. **OBSERVAÇÕES II:**Valor mínimo do imóvel para o 1º Leilão: Corresponde ao valor de mercado do imóvel;Valor mínimo do imóvel para o 2º Leilão: Corresponde ao valor da dívida atualizada, acrescido das despesas, na forma prevista no artigo 27 da Lei 9.514/97.

"SUPRAMED SERVIÇOS DE APOIO A SAÚDE LTDA,
CNPJ 31.131.837/0001-01, NIRE 412.0885509-6,
são convocados pelo administrador **MARCIO ADILSON SOTELLO**, os senhores sócios quotistas para participarem da Assembleia dos sócios a se realizar no dia 08 de novembro de 2023, , a ser realizada presencialmente no UPA Campo dos Alemães (São José dos Campos/SP) e realizada também em formato on-line, a partir de ferramentas virtuais organizada pelos representantes, em 1ª convocação sempre as 18:00 horas com a presença mínima de 3/4 do capital social e 2ª convocação as 18:30 horas com número qualquer de presentes para discutirem e deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: 1. Cessão (venda) de quotas sociais entre cotistas e terceiros; 2. Ingresso e retirada de sócios que manifestarem interesse perante a sociedade; 3. Assuntos gerais de interesse social. Marcio Adilson Sotello, Administrador"

AVISO LICITAÇÃO
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2023
PROCESSO Nº 126/2023

O MUNICÍPIO DE AMPÉRE, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO que realizará às 08h00 horas do dia 16 de Outubro de 2023, licitação na modalidade Pregão Eletrônico tipo MENOR PREÇO POR LOTE do seguinte objeto: **Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para secretaria de assistência social de Ampére.** Cópia completa do edital estará disponível no link licitação na página do Município: http://www.ampere.pr.gov.br e no endereço eletrônico www.compras.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitações, no endereço abaixo mencionado Telefone (46) 3547-1122, e-mail licitacao@ampere.pr.gov.br.

Ampére-PR, 20 de Setembro de 2023.
DISNEI LUQUINI
PREFEITO MUNICIPAL

Colombo
Prefeitura Municipal

Aviso de Licitação - REPUBLICAÇÃO
Edital – Pregão Eletrônico Nº 081/2023

Objeto: Aquisição de Equipamentos, Eletrodomésticos, Mobiliários e materiais diversos, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (anexo I) do edital.
Recebimento das Propostas: Das 08:00 horas do dia 26 de setembro de 2023 até às 08:00 horas do dia 10 de outubro de 2023.
Início da sessão de Disputa de Preços: às 09:00 horas do dia 10 de outubro de 2023. (Horário de Brasília).
Local de Abertura: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link (bllcompras.org.br).
Preço Máximo: Constante no edital.
Critério de Julgamento: Menor Preço por Item.
Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito à Rua XV de Novembro, 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelos fones: (041) 3656–8080 ou 3656–8138 ou pelo site: www.colombo.pr.gov.br.

Colombo, 22 de setembro de 2023.
Helder Luiz Lazarotto
Prefeito Municipal

Colombo
Prefeitura Municipal

Aviso de Licitação
Edital – Pregão Eletrônico Nº 093/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Equipamentos Eletrônicos (Tablet) conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência (anexo I) do edital, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Colombo.
Recebimento das Propostas: Das 09:00 horas do dia 26 de setembro de 2023 até às 08:00 horas do dia 10 de outubro de 2023.
Início da sessão de Disputa de Preços: às 09:00 horas do dia 10 de outubro de 2023. (Horário de Brasília).
Local de Abertura: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link (bllcompras.org.br).
Preço Máximo: Constante no edital.
Critério de Julgamento: Menor Preço "por item".
Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito à Rua XV de Novembro, 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelos fones: (041) 3656–8080 ou 3656–8138 ou pelo site: www.colombo.pr.gov.br.

Colombo, 22 de setembro de 2023.
Helder Luiz Lazarotto
Prefeito Municipal

000039

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Voltar

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora	MUNICÍPIO DE AMPÉRE
Ano*	2023
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	65
Modalidade*	Pregão
Número edital/processo*	126/2023

Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito

Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	

Descrição Resumida do Objeto*	Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para
Forma de Avalição	Menor Preço
Dotação Orçamentária*	18002824428321903390391800 28
Preço máximo/Referência de preço - R$*	60.520,00
Data de Lançamento do Edital	19/09/2023
Data da Abertura das Propostas	16/10/2023
Data Registro	25/09/2023
NOVA Data da Abertura das Propostas	
Data Registro	
Data de Lançamento do Edital	
Data da Abertura das Propostas	

Há itens exclusivos para EPP/ME?	Não		
Há cota de participação para EPP/ME?	Não	Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	Não		
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	Não		

Data Cancelamento

Editar Excluir

CPF: 58905049915 (Logout)

PROPOSTA COMERCIAL



CONSTRUA O **FUTURO**
DO SEU MUNICÍPIO
TRILHANDO A
JORNADA PARA A GOVERNANÇA

GOVBR® 523

Cascavel, 03 de Julho de 2024.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO – PR.

Prezado (s),

Encaminhamos nossos cumprimentos e no mesmo instante levamos ao vosso conhecimento, proposição de um sistema Integrado de Gestão Pública. Apresentamos a nossa proposta comercial com as soluções GOVBR.

Ficamos à disposição e conte sempre conosco.

Cordialmente,

ELISSON ADRIANO ZEILMANN
GOVERNANÇABRASIL S/A. TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

ELISSON ADRIANO ZEILMANN
(45) 8802-5107
elisson.zeilmann@govbr.com.br

00.165.960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A
TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA JOAO PESSOA, 1183
CEP: 89.036-001 - BLUMENAU - SC.

1. INSTITUCIONAL

GOVBR é uma empresa com atuação e presença nacional, líder de mercado no segmento de soluções para gestão pública e com mais de 50 anos de experiência dedicados a apoiar os órgãos públicos a explorar boas práticas de gestão e de governança, para a prestação de melhores serviços ao cidadão.



Conectar as cidades à tecnologia é o nosso maior desafio. Desenvolvemos plataformas que, ao longo de décadas, têm sido grandes aliadas na construção de um modelo de gestão transparente, inteligente, com foco em resultados, no atendimento à legalidade e na segurança das informações, buscando contribuir para um Brasil melhor.

Acompanhando as novas necessidades dos modelos de gestão pública, desenvolvemos etapas para que as cidades construam as suas jornadas para a governança através de **seis passos** imprescindíveis para a transformação digital plena.

O GRP GOVBR parte de uma estrutura arquitetada especialmente para implantar a governança, com informações em tempo real disponíveis em painéis que permitem a operação, gestão e governança por meio de salas de situação. É atualizado permanentemente dentro das leis federais, estaduais e municipais, sendo uma plataforma robusta e confiável, capaz de integrar as mais diversas funcionalidades que compõem um portal corporativo.

Para dar apoio à implantação e suporte no dia a dia do seu município, conte com o nosso SUPORTE 360°. Uma equipe de profissionais especializados sempre perto de você através de diversos canais, contribuindo para o sucesso da sua gestão.



A GOVBR quer contribuir para que a Prefeitura de Chopinzinho evolua em sua gestão, fornecendo

uma solução para **Secretaria de Assistência Social**, com serviços necessários para que isso aconteça de forma ágil, segura e eficiente.

2. ESCOPO/MÓDULOS CONTEMPLADOS



ASSISTÊNCIA SOCIAL

Combine controle eficiente e simplicidade!
Centralize todas as informações em apenas um lugar e facilite a gestão da Secretaria de Assistência Social.
Com o PRONIM Assistência Social, é possível gerenciar e simplificar os serviços oferecidos, seguindo as determinações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), aumentando também a qualidade no atendimento ao cidadão.

DIFERENCIAIS

- Totalmente desenvolvido para a plataforma WEB, permitindo acesso através de tablets e pelos principais browsers disponibilizados pelo mercado;
- Solução abrangente à todas as áreas da gestão da Assistência Social;
- Aderente às portarias vigentes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Gerenciamento dinâmico de projetos e programas sociais oferecidos pela instituição, centralizando todas as informações em apenas um lugar e facilitando a organização do trabalho da Secretaria;
- Centralização de informações em prontuário familiar, a principal ferramenta para os profissionais em suas atividades diárias;
- Acompanhamento da família e histórico de atendimentos e benefícios concedidos;
- Segurança na tramitação de processos entre setores da secretaria, com opção de atendimento restrito, com todas as informações em sigilo, visualizadas apenas pelo atendente que registrou o atendimento.
- Caracterização sócio econômica das famílias totalmente parametrizável de acordo com a realidade do município.

GOVBR GOVERNANÇABRASIL

BENEFÍCIOS E PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

- Solução integrada em uma única base de informações para o completo gerenciamento dos serviços de Assistência social de todas as unidades;
- Totalmente parametrizada, adaptada aos processos e rotinas de cada cliente;
- Informações das unidades (CRAS, CREAS, Secretaria e demais pontos de atendimento) em um único sistema;
- Permite a organização dos atendimentos por Proteção Social Básica, Proteção Social Média e Proteção Social de Alta Complexidade;
- Instrumentos de registro e coleta de dados e informações padronizados;
- Toda estrutura de cadastros de codificações de tipos de atendimento compatível com MDS;
- Agiliza o controle de serviços, benefícios ou programas criados pelo próprio município, facilitando o gerenciamento das informações e controlando todos os programas criados pelo Município;
- Facilidade e segurança na geração de relatórios para as análises gerenciais e operacionais;
- Controle total sobre atendimentos restritos, preservando o sigilo e garantindo segurança às Anotações Técnicas de atendimento social;
- Utiliza a numeração NIS (Número de identificação Social);
- Acompanhamento em tempo real dos atendimentos por prazos pré-estabelecidos;
- Geração de relatórios de prestação de contas para instâncias superiores, conforme exigência da Política Nacional de Assistência Social;
- Aderência total aos formulários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); ao Programa de Atendimento Integral a Família (PAIF) e ao Programa de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- Evita a entrega de benefícios sem controle para o Tribunal de Contas ou instâncias superiores;
- 100% aderente às legislações da Assistência Social.

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha
Blumenau / SC | CEP 89036-001
Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br
site: www.govbr.com.br

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS

Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação): refere-se ao valor mensal da cópia do Software ofertado, a fim de fornecer ao cliente o direito de uso desse software.

Atualização Mensal do Software
Corretiva: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da GOVBR, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.
Adaptativa: visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções, módulos ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software, bem como, alteração do escopo/abrangência e objetivo no qual esse software está sendo ofertado.

Evolutiva: visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela GOVBR ao cliente, ou, ainda, inexistente no momento do recebimento/instalação do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da GOVBR.

Atendimento e Suporte Técnico referem-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas GOVBR, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na GOVBR

Treinamento Básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software licenciado e instalado no cliente. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam também conhecedores das técnicas necessárias para a operação dos equipamentos, bem como do Sistema Operacional onde esse software será utilizado.

Implantação do Software serviço de instalação do software (produto/módulo) no equipamento do cliente, bem como a parametrização mínima necessária para o uso/acesso do mesmo.

Acompanhamento Técnico Permanente serviços especializados para auxiliar/melhorar a execução/performance do cliente, envolvendo atividades atreladas a gestão, negócio, processos, controles e até, em alguns casos, propostas de ajustes em legislação.

Diagnóstico: refere-se à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para a implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.

Conversão de Base de Dados: refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica.

Parametrização: Execução da parametrização dos produtos, adequação de parâmetros às regras baseadas nos processos existentes

Treinamento Extra: quando exceder a quantidade de horas determinadas no treinamento básico. Deverá ser orçado caso a caso.

Customização: refere-se à prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas do Cliente (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema). Estará condicionada ao estudo de viabilidade técnica pela GOVBR, orçamento específico e prévio, devidamente autorizado pelo Cliente.

Suporte/Monitoramento do ambiente de Infraestrutura: tanto em ambientes de Redes físicas ou lógicas, como em plataformas em Nuvem ou Cliente-servidor, deverá ser orçado caso a caso.

VALORES E CONDIÇÕES

	LOTE ÚNICO				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QT.**	**UND**	**R$ UNIT.**	**R$ TOTAL**
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 10.540,00	R$ 10.540,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 2.935,00	R$ 35.220,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 936,00	R$ 11.232,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	150	Horas	R$ 235,00	R$ 42.300,00
	VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO				R$ 99.292,00

Forma de Pagamento

- Licença do Software: Todo dia 05 de cada mês subsequente à prestação dos serviços.
- Implantação, Migração e Treinamento: Conforme cronograma, a cada etapa será efetuado faturamento correspondente aos três processos, para pagamento dia 05 do mês subsequente.
- Proposta para contrato de 12 meses, com atualização anual dos valores com base na variação do IGP-M.

5. OUTRAS DESPESAS

- Para atendimentos extras – chamados técnicos no processo de manutenção, os valores dos custos de deslocamento, hospedagem e alimentação serão faturados, todas as despesas correrão por conta do cliente e poderão ser efetuadas em estabelecimentos conveniados pelo mesmo. Caso opte por reembolsar a GOVBR a partir de emissão de fatura, os valores serão acrescidos de 15% de taxa de administração.
- Todos os serviços, quando executados na sede do Cliente, no processo de manutenção terão as suas despesas cobradas.

VALIDADE DA PROPOSTA

- Essa proposta é válida por 30 dias a contar da data de sua emissão.

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,



Elisson Adriano Zeilmann – Gerente de Clientes
GOVERNANÇABRASIL S/A. TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.

GOVBR
GOVERNANÇABRASIL

Elisson Adriano Zeilmann
Diretoria Regional de Mercado PR/MS
elisson.zeilmann@govbr.com.br
www.govbr.com.br | (45) 3036 2000 – (45) 98802-5107



Memorando 6- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 15/07/2024 às 16:40:28

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue Termo de Referência.

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
TERMO_DE_REFERENCIA_2_.doc
TERMO_DE_REFERENCIA_2_.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho – PR, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma ou mais períodos desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações da tabela abaixo:

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo mensal (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)	Valor total máximo anual
Item 1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	1	R$ 11.910,00	R$ 11.910,00
Item 2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conforme especificações técnicas item 1.2	12	R$ 2.870,50	R$ 34.446,00
Item 3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	12	R$ 800,25	R$ 9.603,00
Item 4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES		24	R$ 197,50	R$ 4.740,00
Valor total máximo por Lote				**R$ 60.699,00**	

- Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio e cálculo por número de habitantes dos Municípios conforme Censo 2022, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo)

- Pesquisa de Preço com contratos de serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho

- Servidora responsável pela realização da pesquisa de preços Sra. Ana Flávia Mafioletti Zuconelli.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Serviços deveram ser executados com as seguintes especificações:

1.1 O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS

1.2 O software deve ser acessível pela internet, via nuvem, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos;

1.3 A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura;

1.4 A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente;

1.5 A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor;

1.6 O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.

1.7 A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema;

1.8 O sistema deve utilizar um gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source;

1.9 Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros

1.10 O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente;

1.11 O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização;

1.12 O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões;

1.13 O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP

1.14 Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados;

1.15 O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário

1.16 O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados;

1.17 O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial

1.18 O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail;

1.19 O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário;

1.20 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-

mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente

1.21 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade;

1.22 O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema;

1.23 O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema;

1.24 O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele;

1.25 O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema;

1.26 O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico;

1.27 O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros;

1.28 As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade;

1.29 As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página;

1.30 As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros;

1.31 As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados;

1.32 As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada;

1.33 Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados;

1.34 O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados;

1.35 O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio;

1.36 A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações;

1.37 O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação;

1.38 A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento;

1.39 A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês;

1.40 A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo

de agrupamento selecionado;

1.41 O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela;

1.42O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso;

1.43 O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional;

1.44 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;

1.45 Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade;

1.46 A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação;

1.47 O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete

2 Transmission Control Protocol;

2.1 A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro;

2.2 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.3 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.4 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros;

2.5 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos;

2.6 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias;

2.7 Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS;

2.8 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.9 O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO

2.10 O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas;

2.11 No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;

2.12 Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios;

2.13 Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais

2.14 Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações;

2.15 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado;

2.16 Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto;

2.17 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa;

2.18 O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa;

2.19 Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados;

2.20 Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa

2.21 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.22 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;

2.23 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família;

2.24 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;

2.25 Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais;

2.26 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

2.27 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais;

2.28. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou, por unidade de assistência social;

2.29 Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou, por unidade de assistência social;

2.30 Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal;

2.31 Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas;

2.32 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio;

2.33 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem os motivos das falhas no envio.

3 Dashboard:

3.1O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto de informações pertinentes para a gestão de assistência social;

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

3.3 Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento;

3.4 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;

3.5 Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional;

3.6 Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas;

3.7 Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.

4 Cadastros Gerais:

4.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional;

4.2 Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis;

4.3 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.4 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla

4.5 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço;

4.6 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição);

4.7 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço;

4.8 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.9 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.10 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.11 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade;

4.12 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão;

4.13 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão;

4.14 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.15 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.16 Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.17 Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.18 Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.19 Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.20 Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.21 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes;

4.22 Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.23 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão;

4.24 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão;

4.25 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão;

4.26 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo;

4.27 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.

4.28 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.

4.29 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.

4.30 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área;

4.31 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa;

4.32 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento;

4.33 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social;

4.34 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.35 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.36 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.37 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e sub-grupos de insumos;

4.38 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.39 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.40 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.41 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.42 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.43 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.

5 Agendamento:

5.1 Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento;

5.2 Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento;

5.3 Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento;

5.4 Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais;

5.5 Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente;

5.6 Enquanto, a data final deve ser opcional;

5.7 A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro;

5.8 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico;

5.9 Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe;

5.10 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento;

5.11 Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional;

5.12 Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados;

5.13 Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento;

5.14 Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada;

5.15 Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos;

5.16 Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos;

5.17 Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento;

5.18 Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes

6 Atendimento:

6.1 Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes;

6.2 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada;

6.3 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo minimamente campos de unidade, data e horário do agendamento;

6.4 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de múltiplos encaminhamentos, contendo minimamente as informações de objetivo, unidade e informações adicionais. O encaminhamento poderá ser realizado para unidades da assistência social ou unidades externas;

6.5 Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante;

6.6 Permitir o encaminhamento das solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos;

6.7 Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento;

6.8 Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso;

6.9 Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.10 Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.11 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.12 Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização;

6.13 Possibilitar que na própria tela de atendimento sejam realizadas os registros e acompanhamentos abaixo sem a necessidade de abertura de uma nova tela:

a) Concessão de Benefícios;

b) Violências;

c) Medidas socioeducativas;

d) Abordagens sociais;

e) Procedimentos realizados;

f) Parcerias;

g) Grupos de Atividades coletivas;

h) Cursos;

i) Agendamento de retorno;

j) Vinculação de anexos;

k) Encaminhamentos;

6.14 Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício;

6.15 Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino;

6.16 Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis;

6.17 Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas;

6.18 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.19 Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência;

6.20 Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.

6.21 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes;

6.22 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais;

6.23 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias;

6.24 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.25 Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência;

6.26 Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua;

6.27 Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.

6.28 Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias;

6.29 Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas;

6.30 Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação;

6.31 O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada;

6.32 Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento;

6.33 Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social;

6.34 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema;

6.35 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe;

6.36 Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio;

6.37 Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário;

6.38 Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de autorização do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou por confirmação.

6.39 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática;

6.40 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema;

6.41 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais;

6.42 Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos prédefinidos; 6.43. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis;

6.44 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas;

6.45 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos prédefinidos;

6.46 Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, familiar, pernoite e mulheres vítimas de violência), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento;

6.47 Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início;

6.48 Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento;

6.49 Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos;

6.50 Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes;

6.51 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;

6.52 Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência;

6.53 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.

6.54 Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar, no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas;

6.55 Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano;

6.56 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas;

6.57 Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal;

6.58 Permitir através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional;

6.59 Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma;

6.60 Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado;

6.61 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo;

6.62 Permitir o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, como reuniões, capacitações, elaboração de atas e relatórios, entre outros;

6.63 Permitir o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento;

6.64 Permitir definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, e o upload de múltiplos arquivos para encaminhamento;

6.65 Permitir o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadUnico;

6.66 Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral;

6.67 Permitir o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento;

6.68 Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias;

6.69 Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa Cad Único, Exclusão de Família Cad Único, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais;

6.70 Permitir através de ferramenta de histórico, acesso à todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta;

6.71 Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.72 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.73 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.74 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.75 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais;

6.76 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.

6.77 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização;

6.68 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável;

6.69 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável;

6.70 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação profissional responsável e detalhes do atendimento;

6.71 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento;

6.72 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável;

6.73 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência;

6.74 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de início, e detalhes do atendimento;

6.75 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência;

6.76 Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável;

6.77 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificada como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional;

6.78 Permitir através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil;

6.79 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.

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

6.81 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional;

7 Formulários de pesquisa de opinião:

7.1 Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados;

7.2 Permitir configurar data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada; .

7.3 Permitir definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa;

7.4 Realizar o envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados

7.5 Permitir parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, numérico;

7.6 Permitir o preenchimento das respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso;

7.7 Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.

8. Formulários Mensais de Atendimento – RMA

8.1 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;

8.2 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.3 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.4 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S;

8.5 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;

8.6 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.7 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.8 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – CREAS;

8.9 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;

8.10 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.11 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.12 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

9 Certificações digitais:

9.1 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos;

9.2 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos;

9.3 O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital;

9.4 O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve será utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento;

9.5 O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados; O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos;

9.6 Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

9.7 Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

9.8 Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas

9.9 Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações

10 Teleatendimento:

10.1 O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema;

10.2 O sistema deve permitir a configuração dos dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes de iniciar a vídeo chamada;

10.3 Possibilitar ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada

10.4 Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores;

10.5 Possibilitar que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da chamada de vídeo;

10.6 Possibilitar que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas

10.7 Possibilitar tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar teleatendimento;

10.8 Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de consentimento, para que a mesma possa confirmar que aceita ser atendida através de uma chamada de vídeo;

10.9 Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento;

10.10 A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deverá ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo;

10.11 Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.

11 Índice de vulnerabilidade social:

11.1 Utilizando uma tecnologia inteligente usando dados a partir do histórico do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias;

11.2 Disponibilizar pontuação mínima e máxima para caracterização de índices de vulnerabilidade, separando os níveis entre: Não vulnerável, Muito baixa, Baixa, Média, Alta e Muito alta;

11.3 Disponibilizar lista de critérios que poderão ser utilizados no cálculo, possibilitando a configuração de peso que será considerado na classificação final das vulnerabilidades, contendo minimamente seguintes critérios: renda per capita, participação em programassociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos;

11.4 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações;

11.5 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social;

11.6 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social;

11.7 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos;

11.8 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada;

11.9 Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.

12 Mapas temáticos:

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

12.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

12.3 O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço;

12.4 Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa;

12.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município;

12.6 Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados;

12.7 O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:

a) Sexo

b) Idade

c) Nacionalidade

d) Escolaridade

e) Deficiências

f) Especificidades sociais

g) Atendimentos sociais

h) Programas sociais

i) Benefícios sociais

j) Medidas socioeducativas

k) Violências ou violações de direitos;

12.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município;

12.9 Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas;

12.10 Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada; 12.11. Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia;

12.12 Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo;

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

13 Unificações:

13.1 Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados;

13.2 O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos;

13.3 Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.

13.4 Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema

13.5 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;

13.6 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;

13.7 Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de:

a) Relações de Parentesco;

b) Estado Civil;

c) Orientações Sexuais;

d) Escolaridades;

e) Regimes de Contratação;

f) Unidades de medidas;

g) Fornecedores;

h) Logradouros;

i) Cursos;

j) Origem do encaminhamento;

k) Especialidades;

l) Formações Superiores;

m)Procedimentos realizados;

n) Grupos de atividades coletivas;

o) Equipes de Atendimentos;

p) Deficiências;

q) Motivo de inativação de programa social;

r) Serviço, Projeto ou Programa Social;

s) Benefícios;

t) Bairro ou Localidade;

u) Religiões e Tradições Espirituais;

14 Importações

14.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

14.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.3 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados;

14.4 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no CadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar;

14.5 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil;

14.6 Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados;

14.7 Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.8 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema;

14.9 Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados;

14.10 Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério;

14.11 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

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

14.13 Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados;

14.14 Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa;

14.15 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.16 Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema;

14.17 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

14.18 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados;

14.19 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.20 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável família.

15 Estoque:

15.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social;

15.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso;

15.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição;

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

15.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não;

15.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas; 15.7. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque;

15.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não;

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

15.10 Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições;

15.11 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única;

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

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

15.14 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos;

15.15 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso;

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

15.17 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos;

15.18 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências;

15.19 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque

15.20 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência;

15.21 O realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação;

15.22 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação;

15.23 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação;

15.24 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência

15.25 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais;

15.26 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;

15.27 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque;

15.28 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque;

15.29 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.30 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.31 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades;

15.32 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades;

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

16. Relatórios:

16.1 Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema;

16.2 Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas;

16.3 Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas;

16.4 Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados;

16.5 Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de

16.6 Preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente;

16.7 Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização;

16.8 Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos;

16.9 Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente;

16.10 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;

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

16.12 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;

16.13 Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos;

16.14 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes;

16.15 Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso;

16.16 Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização;

16.17 Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas;

16.18 Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas;

16.19 Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório; Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração;

16.20 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período;

16.21 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade;

16.22 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional;

16.23 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade;

16.24 Emitir relatório dos atendimentos por bairro;

16.25 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social;

16.26 Emitir relatório de atendimento por profissional;

16.27 Emitir relatório dos encaminhamentos;

16.28 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade;

16.29 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício;

16.30 Emitir relatório das atividades coletivas por período;

16.31 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional;

16.32 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas;

16.33 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas;

16.34 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos;

16.35 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas;

16.36 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar;

16.37 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação;

16.38 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção;

16.39 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção;

16.40 Emitir relatório de quantidades de recepções por período;

16.41 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional;

16.42 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade;

16.43 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social;

16.44 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social;

16.45 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional;

16.46 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional;

17 Indicadores

17.1 Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

17.2 Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF;

17.3 Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas;

17.4 Disponibilizar informações dos indicadores de:

a) Atendimentos Sociais;

b) Abordagens e Acolhimentos;

c) Medidas Socioeducativas;

d) Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;

e) Violência e Violação de Direitos;

f) Violência Contra Mulher;

g) Programas Sociais.

18 Aplicativo para dispositivos móveis

18.1 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família;

18.2 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS);

18.3 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

18.4 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.);

18.5 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON;

18.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida;

18.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio;

18.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo;

18.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda;

18.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos;

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

18.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais, composição familiar, bem como reclamações dos serviços públicos e sugestões de melhoria;

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

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

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

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

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

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

18.19 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e

observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas;

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

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

18.22 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento;

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

18.24 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias;

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

18.26 Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada;

18.27 Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Não se aplica.

1.4 DO FORNECIMENTO

1.4.1 Local a ser prestado os Serviços:

1.4.1.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

1.4.1.2 Administrativo/Gestão Secretaria, - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro;

1.4.1.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

1.4.1.6 Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

1.4.1.7 Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

1.4.1.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

1.4.1.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

1.4.1.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

1.5. PROVA DE CONCEITO

1.5.1 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

1.5.1.1 Encerrada a fase de habilitação e, anteriormente à declaração do vencedor, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução. (Conforme item 1.5 do Termo de Referência).

1.5.1.2 A prova de conceito deverá ser realizada em no máximo 05 (cinco) dias uteis, iniciando o prazo no momento da suspensão da sessão pública.

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

1.5.1.4 A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;

1.5.1.5 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração presencial no prazo de 5 (cinco) dias uteis e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Item 1.2 do Termo de Referência.

1.5.1.6 Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

1.5.1.7 Deverão ser demonstrados os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

1.5.1.8 As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado poderão acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito as demais concorrentes ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos, em forma de recurso para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

1.5.1.9 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo ao órgão licitador apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso à internet.

1.6 CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO:

1.6.1 Para ser aprovado, a licitante deverá comprovar através de demonstração prática:

a) Ter no mínimo 80% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.

b) Obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.

1.6.2 Condições de Reprovação:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

b) Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

1.6.3 Se o licitante não atender a 80% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (20%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 (trinta) dias.

1.6.4 As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

1.6.5 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

1.6.6 Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo.

1.6.7 Constatadas irregularidades no objeto fornecido a contratante poderão:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) A hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:
2.2 Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.
2.3 Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.
2.4 Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

2.5 Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.
2.6 Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.
2.7 Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos
2.8 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.
2.9 Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento â servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).
2.10 A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.
2.11 Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição/ contratação de softwares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

3.2 Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados.

4 PESQUISA DE PREÇOS

4.1 Justifica-se o total do Termo de Referência com base no preço médio por item, conforme contratos de outros Municípios e com calculo por número de habitantes, sendo utilizados os contratos dos seguintes Municípios:

a) Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda - CNPJ: 05.982.200/0001-00;

b) GovernançaBrasil S/a tecnologia e Gestão em Serviços – CNPJ: 00.165.960/0001-01;

c) Ágili Software Brasil Ltda – CNPJ: 26.804.377/0001-97;

d) Município de Ampere - PR - Processo Licitatório nº 126/2023. (anexo)

4.2 A pesquisa de preços e de empresas que estariam aptas a atender a demanda, foi realizada através de pesquisas, contato pessoal e contratos vigentes.

4.3 Nos termos do Art.368 e seguintes do Decreto Municipal 73/2023, Art. 53, da Lei de licitações, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia similares feitas pela Administração Pública, mediante contrato.

4.4 Os parâmetros dos incisos I, III, V e VI não foram utilizados pelas razões subsequentes:

a) Inciso I, Art 368, Decreto 73/2023, a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); não foram utilizados em virtude de que não foi possível encontrar contratos semelhantes em relação a quantidade e especificações dos materiais.

b) Inciso III, utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; o Município não possui contrato com plataforma de sistema de preços, e, não foram encontrados sítios eletrônicos especializados com registro para serviços solicitados.

c) Inciso V, pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Nota Paraná; não foram encontrados registros para os serviços solicitados.

d) Inciso VI, Preços de tabelas oficiais. Não encontrado.

4.5 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço individual de cada item, segue demonstrativo dos valores de cada um dos itens:

LOTE	ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria Itda	GovernançaBrasil S/A. Tecnologia e gerstão de Serviços	Agile Software Brasil LTDA	Processo nº 126/2023 – Município de Ampere PI	VALOR MÉDIO UNIT. (R$)	VALOR TOTALANUAL (R$)

	1	1	**Serviço**	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 13.000,00	R$ 10.540,00	R$ 13.500,00	R$ 10.600,00	R$11.910,00	R$ 11.910,00
	2	12	**Serviço/mês**	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 3.932,00	R$ 2.935,00	R$ 2.450,00	R$ 2.165,00	R$ 2870,50	R$ 34.446,00
	3	12	**Serviço/mês**	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 1.050,00	R$ 936,00	R$ 700,00	R$ 515,00	R$ 800,25	R$ 9.603,00

	4	24	Hora/anual	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R$ 185,00	R$ 235,00	R$ 190,00	R$ 180,00	R$ 197,50	R$ 4.740,00
VALOR TOTAL ANUAL PREÇO MÉDIO POR LOTE - R$ 60.699,00										

4.6 Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio do Lote, considerando cotações de preço, contratos e cálculo por número de habitantes dos Municípios conforme Censo 2022, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo).

4.7 A Pesquisa de Preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia M. Zuconelli, CPF: 060.597.929-44

5 PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 Os Serviços serão adquiridos por lote, por se tratar de serviço, sendo indivisível.

6 SUSTENTABILIDADE

6.1 Não se aplica.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 A licitação será para participação de AMPLA CONCORRÊNCIA devido a seguinte justificativa:

7.2 O art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 veda a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006).

8 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9 DO LOCAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 O prazo de entrega e funcionamento do sistema em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços.

9.2 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de Assistência Social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; considerando que os pagamentos dos serviços realizados deverão ser pagos conforme a realização dos mesmos;

9.2.1 Item 1: 30 (trinta) dias após o término da implantação do Sistema/Módulos em toda a Rede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família conforme Item 1.4

9.2.2 Item 02: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software;

9.2.3 Item 03: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família**;**

9.2.4 Item 04: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

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

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

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

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

9.7 Os locais que serão implantados o sistema serão os seguintes:

9.7.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.2 Administrativo/Gestão Secretaria, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida- Chopinzinho PR;

9.7.6 Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida – Chopinzinho PR;

9.7.7 Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro – Chopinzinho PR.

9.7.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

9.7.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

9.7.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

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

9.8.1 Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Publica

9.9 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

9.10 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para o sistema social e outro para o APP.

9.11 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação será adquirido conforme a necessidade da Secretaria demandante.

9.12 Referente ao item 4 as horas técnicas serão pagas conforme demanda e necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

9.13 O Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta e na proposta.

9.14 O Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.15 O Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.16 Os serviços serão executados no local e datas informados no item 9.1 a 9.1.11, quando será verificada a qualidade e conformidade com os padrões constantes neste termo de Referência.

9.17 A empresa contratada, através do profissional disponibilizado, deverá ter disponibilidade e capacidade de executar o objeto no endereço relacionado ao Item 1.2 deste Edital, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9.6 DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9.6.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.6.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração eparametrização 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.

9.6.1.2 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.

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

9.6.1.3 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.

9.6.1.4 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.

9.6.1.5 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.

9.6.1.6 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.

9.6.1.7 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.

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

9.6.1.9 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.

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

a) Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

b) Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE

c) Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros

e) Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

f) Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

9.6.1.11 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da AssistênciaSocial de modo que:

a) Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA

b) A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho;

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

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

b) Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados demaneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE

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

9.6.1.14 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.

9.7 REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

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

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

9.7.3 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.

9.7.4 Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação deorçamento

9.8 REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

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

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

9.8.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico

9.8.2.2 Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

9.8.2.3 Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

9.8.2.6.2 Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas)

horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

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

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

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

9.9. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

9.10 REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

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

9.10.3. 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, Mulher e Família de Chopinzinho, durante a vigência contratual

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

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

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

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

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

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

9.11 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.11.1 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.

9.12 REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

9.12.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de

dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município.

9.13 TECNOLOGIA REQUISITADA

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

9.13.2 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.

9.13.3 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.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Prestar serviços, conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, ou refazer, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o serviço prestado em desacordo com este Termo de Referência;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

10.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.10 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 prazomáximo de 02 (dois) dias úteis;

10.11 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;

10.12 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;

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

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

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

10.16 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.

10.17 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos semônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário

10.18 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.

10.19 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.

10.2 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.2.1 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem geral compensação financeira.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso está não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICIPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, constando número da licitação, lote/item.

11.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

12.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

12.2.1 Não será exigido balanço patrimonial, tendo em vista que se trata de objeto de baixo valor e o pagamento será realizado após a realização dos serviços.

12.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II deste Edital.

12.3.1 Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a empresam que comprovam o exercício de atividades na área Pública das Políticas Públicas de Assistência Social compatíveis com o objeto da presente licitação.

12.4 Os critérios de aceitabilidade de preços são:

12.4.1 Menor valor global por LOTE 1 R$ 60.699,00 (Sessenta mil seiscentos e noventa e nove reais)

12.5 O critério de julgamento da proposta esta definido no item 1 das Condições especificas do pregão;

12.6 As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

14 SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É vedada a subcontratação, cessão total ou parcial do contrato.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

15.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais}";

15.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

15.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

15.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, a Secretaria de Administração entende que o presente processo para contratação de empresa especializada fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

16 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS

16.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será durante todo o período do contrato 12 (doze) meses.

16.2 A garantia será prestada com vistas a manter o software em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

16.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

16.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

16.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

16.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

17 VIGÊNCIA

17.1 O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por meio de Termo de Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18 DO REAJUSTAMENTO

18.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Indice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice nacionalmente utilizado, bem como fornece um panorama sobre como esta o poder de compra da população e sua variação.

18.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

18.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

18.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

18.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

19 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex

	5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

21.1 A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Senhora Jennifer Nunes de Almeida, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

21.2.1 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

21.2.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à Servidora Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas fiscal titular, e como fiscal substituto o Servidor Senhor Renato Capeli De Maritni - Técnico de Informática aos quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

21.3.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

21.3.2 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

22. DECRETO MUNICIPAL N.º 73, de 2023

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 73, de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 15 de julho de 2024

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Auxiliar Administrativo

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Memorando 7- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 15/07/2024 às 16:41:15

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue Mapa Gerenciamento de Risco.

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
MAPA_DE_GERENCIAMENTO_DE_RISCOS.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/836E-589D-8356-5FEB e informe o código 836E-589D-8356-5FEB

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

INTRODUÇÃO

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingenciais, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

Risco	Probabilidade	Impacto
Questionamentos/Impugnação do certame.	Média	Alto
Licitação deserta ou com lote deserto.	Média	Alto
Contratada se recusar a assinar o contrato.	Baixa	Alto
Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato.	Baixa	Alto
Fornecimento de materiais e equipamentos sem qualidade.	Média	Alto

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliará as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir das quais formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

Risco 01	**Risco:**	Questionamentos/Impugnação do certame.
	Probabilidade:	Média
	Impacto:	Alto
	Dano:	Legitimidade e celeridade do certame colocada em questão.
	Ação Preventiva	
	1 - Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a requisitos excludentes.	
	Ação de Contingência	
	1 - Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação. **2 -** Inclusão de Informações Complementares por meio de esclarecimentos.	
Risco 02	**Risco:**	Licitação deserta ou com lote deserto
	Probabilidade:	Médio
	Impacto:	Alto
	Dano:	Não realizar a licitação, tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do certame, bem como avaliar os possíveis motivos. Visto que conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/836E-589D-8356-5FEB e informe o código 836E-589D-8356-5FEB

		necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados.
	Ação Preventiva	
	1 - Ampliar a divulgação do edital para a maior quantidade possível de interessados em participar da licitação.	
	Ação de Contingência	
	1 - Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado à desistência de possíveis empresas interessadas.	
Risco 03	**Risco:**	Contratada se recusar a assinar o contrato.
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Alto
	Dano:	Atraso do início da execução do objeto da licitação.
	Ação Preventiva	
	1 - Definir sanção no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.	
	Ação de Contingência	
	1 - Convocar licitante classificado em segundo lugar.	
Risco 04	**Risco:**	Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato.
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Alto
	Dano:	Atraso da execução do objeto da licitação.
	Ação Preventiva	
	1 – Prever no Edital sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. **2 -** Conter no Edital que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, poderá haver rescisão contratual e posteriormente convocação da segunda colocada do certame.	
	Ação de Contingência	
	1 - Convocar licitante classificado em segundo lugar.	
Risco 05	**Risco:**	Execução de serviços sem qualidade.
	Probabilidade:	Média
	Impacto:	Alto
	Dano:	Prejuízos financeiros, risco à qualidade dos serviços e bem estar dos usuários.
	Ação Preventiva	
	1 – Análise das propostas dos licitantes na etapa de lances. **2 -** Fiscalização rigorosa da execução do objeto constante no contrato.	
	Ação de Contingência	
	1 - Encaminhar notificação à Contratada para correção e substituição imediata dos materiais apresentados em cumprimento ao contrato.	

Chopinzinho, 15 de julho de 2024

Jennifer Nunes de Almeida
Secretária de Assistência Social, Mulher e Família

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/836E-589D-8356-5FEB e informe o código 836E-589D-8356-5FEB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 836E-589D-8356-5FEB

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 15/07/2024 16:41:43 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/836E-589D-8356-5FEB

Memorando 8- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: TI - Setor de Informática

Data: 15/07/2024 às 16:49:05

Prezado

Em atenção ao despacho 6

Solicito manifestação/aprovação referente a contratação de serviços conforme Itens descritos no Termo de Referência .

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Memorando 9- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 19/07/2024 às 13:55:15

Prezados,

Segue Termo de Referência, ETP e DFD retificado

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:

DFD_19_07_.pdf
ETP_19_07_1_.pdf
TERMO_DE_REFERENCIA_19_07.pdf
TERMO_DE_REFERENCIA_2_.doc

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Ana Flavia Mafioletti Zuco...	19/07/2024 13:58:10	1Doc	ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI CPF 060.XXX....

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **1639-7511-F86B-DABC**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Secretaria: Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Setor requisitante (Órgão/Departamento/Divisão): Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Responsável pela Demanda: Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Matrícula: 2345-8/1

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

Telefone: (46) 3242 2005

1. Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:

Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.

Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.

Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.

Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

3. Descrições e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM (*)	SUBI-TEM (**)	MARCA - SE APLICÁ-VEL	UNI-DADE DE ME-DIDA	QUANTI-DADE
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. .	**Ser-viço**			**Ser-viço**	**1**
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MA-NUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO RE-MOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSIS-TÊNCIA SOCIAL	**Ser-viço**			**Ser-viço/ Mês**	**12**
3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	**Ser-viço**			**Ser-viço/M ês**	**12**
4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRI-GATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS-SISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁ-RIOS/OPERADORES.	**Ser-viço**			**Serviço hora/a nual**	**24**

(*) Materiais; serviços; obras; serviços de engenharia.
(**) Consumo; permanente; continuado; não continuado.

4. Grau de prioridade da compra: Alto

5. Estimativa de valor: Conforme pesquisa de preços, que será apresentada no Estudo Técnico. Valor total máximo por LOTE R$57.739,00 (cinquenta e sete mil setecentos e trinta e nove reais)

6. Locais de execução dos serviços:
6.1 Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Central- Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retornar aos atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;
6.2 Administrativo/Gestão Secretaria, Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retornar aos atendimentos Rua Santos Dumont, 4645 – centro- Chopinzinho PR;
6.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;
6.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;
6.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida- Chopinzinho PR;
6.6 Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida – Chopinzinho PR;
6.7 Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro – Chopinzinho PR.
6.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

7. Local da Execução do Serviço: conforme item 6.

8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não

9. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa:

Fiscal – Edina Accorsi– Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

10. Classificação orçamentária da despesa contendo a ação (projeto ou atividade) e a natureza da despesa até nível de desdobramento de elemento da despesa:

Fonte: 934

Chopinzinho, 19 de julho de 2024

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Matrícula 2345-8/1

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:

1.2 Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.

1.3 Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.

1.4 Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

1.5 Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.

1.6 Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.

1.7 Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos

1.8 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

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

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, Mulher e Família no município.

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

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

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

2 ALINHAMENTO COM PCA

Na presente contratação há alinhamento com o PCA

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Efetuar a realização dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local constantes no edital e seus anexos, conforme segue abaixo, acompanhado da respectiva nota fiscal mensal, na qual constarão as indicações especificações. É vedada a subcontratação. A garantia da contratação, vistoria, amostra e a carta de solidariedade não se aplicam ao objeto.

Serviços deveram ser executados nos seguintes locais e endereços:

- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central - Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retorna aos atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Administrativo/Gestão Secretaria, Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após conclusão reforma predial retorna aos atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

- Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

- Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

- Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.
- A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais ao Município de Chopinzinho/PR, além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:
- Suporte Técnico: a) Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30. As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.
- Manutenção: A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução informatizada de gestão, durante 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por período igual e sucessivo, até o limite legal, incluindo as seguintes atividades:
a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 7 dias para conclusão; o desempenho do sistema é considerado item de manutenção corretiva e quando classificado como crítico deverá ser corrigido no prazo de 24 horas.
b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
c) Manutenção evolutiva: Esta modalidade consiste em adaptações técnicas com a finalidade de ajustar o sistema às necessidades específicas da Prefeitura de Chopinzinho /PR (customização), onde seja necessário o desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas. A Contratada somente atenderá solicitações de Manutenção Evolutiva, encaminhada através da Gestão da Secretária Municipal de Assistência Social, Mulher e Família formalizada via correspondência ou e-mail, sendo descrita de forma a definir o escopo do serviço pretendido.

3.1 Serviço deverá ser executado com as seguintes especificações:

Conforme especificações Item 1.2 do Termo de Referência.

4 –ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 - Quantitativo Secretaria de Assistência Social Mulher e Família.

LOTE 1	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE ANUAL
	1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Serviço	1	1
	2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM,	Serviço/mês	1	12

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

		ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Serviço/mês	1	12
	4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	Serviço/hora	24	24horas/anual

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

LOTE 1	ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDS Desenvolvimento de Sistema de Software e Assessoria LTDA	Governança Brasil S.A/ Tecnologia e Gestão de Serviços	Agile Software Brasil LTDA	Contrato n 192/2023 Município de Ampere Pr	VALOR MÁXIMO ANUAL
	1	**Serviço**	**1**	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 13.000,00	R$ 10.540,00	R$13.500,00	R$ 3.500,00	R$ 10.135,00
	2	**Serviço/mês**	**12**	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 3.932,00	R$ 2.935,00	R$ 2.450,00	R$ 1.853,00	R$ 33.510,00
	3	**Serviço/mês**	**12**	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 1.050,00	R$ 936,00	R$ 700,00	R$ 494,000	R$ 9.540,00

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

	4	**Serviço/hora**	**24**	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R$185,00	R$235,00	R$ 190,00	R$ 149,00	R$ 4.554,00

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do valor da contratação: R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil setecentos e trinta e nove reais)

Parâmetros utilizados: Pesquisa de Preço com contratos de serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho
Metodologia utilizada: Média de preço realizada através de Pesquisa de Preço e Contratos de Serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho

7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando os contratos de serviços próximos aos Itens do Processo do Município de Chopinzinho, e utilizando como metodologia o preço médio, valor total máximo para execução dos serviços é de R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil setecentos e trinta e nove reais) para contratação anual, sendo dividido em parcelas mensais conforme o valor de cada item.

Local a ser prestado os. Serviços:
- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central- Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após o encerramento da reforma predial retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Administrativo/Gestão Secretaria, Localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei, após o encerramento da reforma predial retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

- Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

- Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

- Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

- Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

8 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O material será adquirido em lote único por tratar-se de serviço, tornando-o indivisível.

9 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Propiciar um processo de aquisição com economicidade, eficácia e eficiência, segurança, viabilizando o melhor aproveitamento dos recursos, materiais e financeiros disponíveis, ou seja, o pleno atendimento às necessidades apresentadas.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providencias prévias.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações interdependentes.

12 POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADEDA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família sendo ela representada pelas Sra. Jennifer Nunes de Almeida Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, juntamente com a Sra. Zeli Terezinha Soares de Freitas, Auxiliar Administrativo, fiscal do contrato, concluem que a contratação de empresa especializada em fornecimento de sistema de software para a Gestão SUAS é viável.

Chopinzinho, 19 de julho de 2024

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Aux. Administrativo – Matrícula 2345/8-1

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

10TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho – PR, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma ou mais períodos desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações da tabela abaixo:

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo mensal (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)	Valor total máximo anual
Item 1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	1	R$ 10.135,00	R$ 10.135,00
Item 2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conforme especificações técnicas item 1.2	12	R$ 2.792,50	R$ 33.510,00
Item 3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	12	R$ 795,00	R$ 9.540,00
Item 4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES		24	R$ 189,75	R$ 4.554,00
Valor total máximo por Lote				**R$ 57.739,00**	

- Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio, através de cotação de mercado e Contrato, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo)

- Pesquisa de Preço com contratos de serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho

- Servidora responsável pela realização da pesquisa de preços Sra. Ana Flávia Mafioletti Zuconelli.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para a aquisição de bens, **SEM** objeto definido.
Versão Atualizada: 28/12/2023

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

Serviços deveram ser executados com as seguintes especificações:

1.1 O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS

1.2 O software deve ser acessível pela internet, via nuvem, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos;

1.3 A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura;

1.4 A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente;

1.5 A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor;

1.6 O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.

1.7 A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema;

1.8 O sistema deve utilizar um gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source;

1.9 Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros

1.10 O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente;

1.11 O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização;

1.12 O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões;

1.13 O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP

1.14 Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados;

1.15 O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário

1.16 O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados;

1.17 O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial

1.18 O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail;

1.19 O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário;

1.20 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Memorando 9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (13/54) 189/602

mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente

1.21 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade;

1.22 O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema;

1.23 O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema;

1.24 O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele;

1.25 O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema;

1.26 O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico;

1.27 O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros;

1.28 As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade;

1.29 As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página;

1.30 As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros;

1.31 As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados;

1.32 As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada;

1.33 Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados;

1.34 O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados;

1.35 O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio;

1.36 A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações;

1.37 O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação;

1.38 A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento;

1.39 A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês;

1.40 A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para a aquisição de bens, **SEM** objeto definido.
Versão Atualizada: 28/12/2023

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

de agrupamento selecionado;

1.41 O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela;

1.42O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso;

1.43 O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional;

1.44 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;

1.45 Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade;

1.46 A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação;

1.47 O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete

2 Transmission Control Protocol;

2.1 A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro;

2.2 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.3 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.4 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros;

2.5 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos;

2.6 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias;

2.7 Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS;

2.8 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.9 O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO

2.10 O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas;

2.11 No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;

2.12 Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios;

2.13 Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais

2.14 Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Assinado digitalmente em 28/12/2023 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (15/54) 191/602

2.15 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado;

2.16 Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto;

2.17 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa;

2.18 O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa;

2.19 Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados;

2.20 Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa

2.21 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.22 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;

2.23 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família;

2.24 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;

2.25 Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais;

2.26 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

2.27 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais;

2.28. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou, por unidade de assistência social;

2.29 Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou, por unidade de assistência social;

2.30 Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal;

2.31 Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas;

2.32 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio;

2.33 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem os motivos das falhas no envio.

3 Dashboard:

3.1O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto de informações pertinentes para a gestão de assistência social;

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

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento gerado em 2024/1 Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (16/54) 192/602

3.3 Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento;

3.4 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;

3.5 Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional;

3.6 Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas;

3.7 Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.

4 Cadastros Gerais:

4.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional;

4.2 Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis;

4.3 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.4 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla

4.5 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço;

4.6 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição);

4.7 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço;

4.8 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.9 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.10 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.11 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade;

4.12 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão;

4.13 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

4.14 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.15 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.16 Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.17 Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.18 Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.19 Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.20 Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.21 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes;

4.22 Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.23 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão;

4.24 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão;

4.25 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão;

4.26 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo;

4.27 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.

4.28 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.

4.29 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.

4.30 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área;

4.31 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa;

4.32 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento;

4.33 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social;

4.34 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

4.35 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.36 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.37 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e sub-grupos de insumos;

4.38 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.39 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.40 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.41 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.42 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.43 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.

5 Agendamento:

5.1 Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento;

5.2 Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento;

5.3 Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento;

5.4 Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais;

5.5 Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente;

5.6 Enquanto, a data final deve ser opcional;

5.7 A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro;

5.8 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico;

5.9 Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe;

5.10 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento;

5.11 Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

5.12 Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados;

5.13 Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento;

5.14 Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada;

5.15 Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos;

5.16 Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos;

5.17 Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento;

5.18 Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes

6 Atendimento:

6.1 Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes;

6.2 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada;

6.3 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo minimamente campos de unidade, data e horário do agendamento;

6.4 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de múltiplos encaminhamentos, contendo minimamente as informações de objetivo, unidade e informações adicionais. O encaminhamento poderá ser realizado para unidades da assistência social ou unidades externas;

6.5 Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante;

6.6 Permitir o encaminhamento das solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos;

6.7 Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento;

6.8 Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso;

6.9 Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.10 Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.11 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.12 Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Assinado digitalmente em 28/12/2023 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (20/54) 196/602

6.13 Possibilitar que na própria tela de atendimento sejam realizadas os registros e acompanhamentos abaixo sem a necessidade de abertura de uma nova tela:

a) Concessão de Benefícios;

b) Violências;

c) Medidas socioeducativas;

d) Abordagens sociais;

e) Procedimentos realizados;

f) Parcerias;

g) Grupos de Atividades coletivas;

h) Cursos;

i) Agendamento de retorno;

j) Vinculação de anexos;

k) Encaminhamentos;

6.14 Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício;

6.15 Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino;

6.16 Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis;

6.17 Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas;

6.18 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.19 Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência;

6.20 Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.

6.21 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes;

6.22 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais;

6.23 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias;

6.24 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.25 Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência;

6.26 Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua;

6.27 Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

6.28 Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias;

6.29 Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas;

6.30 Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação;

6.31 O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada;

6.32 Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento;

6.33 Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social;

6.34 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema;

6.35 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe;

6.36 Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio;

6.37 Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário;

6.38 Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de autorização do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou por confirmação.

6.39 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática;

6.40 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema;

6.41 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais;

6.42 Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos prédefinidos; 6.43. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis;

6.44 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas;

6.45 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos prédefinidos;

6.46 Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, familiar, pernoite e mulheres vítimas de violência), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento;

6.47 Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início;

6.48 Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento;

6.49 Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos;

6.50 Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes;

6.51 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;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

6.52 Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência;

6.53 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.

6.54 Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar, no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas;

6.55 Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano;

6.56 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas;

6.57 Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal;

6.58 Permitir através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional;

6.59 Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma;

6.60 Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado;

6.61 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo;

6.62 Permitir o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, como reuniões, capacitações, elaboração de atas e relatórios, entre outros;

6.63 Permitir o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento;

6.64 Permitir definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, e o upload de múltiplos arquivos para encaminhamento;

6.65 Permitir o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadUnico;

6.66 Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral;

6.67 Permitir o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento;

6.68 Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias;

6.69 Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa Cad Único, Exclusão de Família Cad Único, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais;

6.70 Permitir através de ferramenta de histórico, acesso à todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta;

6.71 Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.72 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.73 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

6.74 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.75 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais;

6.76 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.

6.77 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização;

6.68 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável;

6.69 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável;

6.70 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação profissional responsável e detalhes do atendimento;

6.71 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento;

6.72 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável;

6.73 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência;

6.74 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de início, e detalhes do atendimento;

6.75 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência;

6.76 Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável;

6.77 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificada como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional;

6.78 Permitir através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil;

6.79 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

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

6.81 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional;

7 Formulários de pesquisa de opinião:

7.1 Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados;

7.2 Permitir configurar data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada; .

7.3 Permitir definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa;

7.4 Realizar o envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados

7.5 Permitir parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, numérico;

7.6 Permitir o preenchimento das respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso;

7.7 Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.

8. Formulários Mensais de Atendimento – RMA

8.1 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;

8.2 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.3 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.4 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S;

8.5 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;

8.6 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.7 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.8 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – CREAS;

8.9 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;

8.10 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc memorando 2024 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (25/54) 201/602

8.11 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.12 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

9 Certificações digitais:

9.1 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos;

9.2 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos;

9.3 O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital;

9.4 O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve será utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento;

9.5 O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados; O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos;

9.6 Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

9.7 Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

9.8 Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas

9.9 Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações

10 Teleatendimento:

10.1 O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema;

10.2 O sistema deve permitir a configuração dos dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes de iniciar a vídeo chamada;

10.3 Possibilitar ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada

10.4 Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores;

10.5 Possibilitar que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da chamada de vídeo;

10.6 Possibilitar que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas

10.7 Possibilitar tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar teleatendimento;

10.8 Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de consentimento, para que a mesma possa confirmar que aceita ser atendida através de uma chamada de vídeo;

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para a aquisição de bens, **SEM** objeto definido.
Versão Atualizada: 28/12/2023

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

10.9 Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento;

10.10 A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deverá ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo;

10.11 Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.

11 Índice de vulnerabilidade social:

11.1 Utilizando uma tecnologia inteligente usando dados a partir do histórico do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias;

11.2 Disponibilizar pontuação mínima e máxima para caracterização de índices de vulnerabilidade, separando os níveis entre: Não vulnerável, Muito baixa, Baixa, Média, Alta e Muito alta;

11.3 Disponibilizar lista de critérios que poderão ser utilizados no cálculo, possibilitando a configuração de peso que será considerado na classificação final das vulnerabilidades, contendo minimamente seguintes critérios: renda per capita, participação em programassociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos;

11.4 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações;

11.5 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social;

11.6 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social;

11.7 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos;

11.8 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada;

11.9 Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.

12 Mapas temáticos:

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

12.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

12.3 O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço;

12.4 Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa;

12.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município;

12.6 Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados;

12.7 O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:

a) Sexo

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para a aquisição de bens, **SEM** objeto definido.
Versão Atualizada: 28/12/2023

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

b) Idade

c) Nacionalidade

d) Escolaridade

e) Deficiências

f) Especificidades sociais

g) Atendimentos sociais

h) Programas sociais

i) Benefícios sociais

j) Medidas socioeducativas

k) Violências ou violações de direitos;

12.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município;

12.9 Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas;

12.10 Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada; 12.11. Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia;

12.12 Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo;

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

13 Unificações:

13.1 Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados;

13.2 O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos;

13.3 Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.

13.4 Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema

13.5 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;

13.6 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;

13.7 Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de:

a) Relações de Parentesco;

b) Estado Civil;

c) Orientações Sexuais;

d) Escolaridades;

e) Regimes de Contratação;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc - Documento gerado em 28/12/2023 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (28/54) 204/602

f) Unidades de medidas;

g) Fornecedores;

h) Logradouros;

i) Cursos;

j) Origem do encaminhamento;

k) Especialidades;

l) Formações Superiores;

m)Procedimentos realizados;

n) Grupos de atividades coletivas;

o) Equipes de Atendimentos;

p) Deficiências;

q) Motivo de inativação de programa social;

r) Serviço, Projeto ou Programa Social;

s) Benefícios;

t) Bairro ou Localidade;

u) Religiões e Tradições Espirituais;

14 Importações

14.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

14.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.3 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados;

14.4 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no CadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar;

14.5 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil;

14.6 Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados;

14.7 Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.8 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema;

14.9 Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados;

14.10 Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério;

14.11 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

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

14.13 Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados;

14.14 Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa;

14.15 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.16 Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema;

14.17 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

14.18 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados;

14.19 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.20 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável família.

15 Estoque:

15.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social;

15.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso;

15.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição;

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

15.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não;

15.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas; 15.7. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque;

15.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não;

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

15.10 Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições;

15.11 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única;

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

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

15.14 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

15.15 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso;

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

15.17 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos;

15.18 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências;

15.19 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque

15.20 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência;

15.21 O realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação;

15.22 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação;

15.23 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação;

15.24 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência

15.25 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais;

15.26 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;

15.27 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque;

15.28 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque;

15.29 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.30 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.31 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades;

15.32 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades;

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

16. Relatórios:

16.1 Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema;

16.2 Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas;

16.3 Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas;

16.4 Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados;

16.5 Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de

16.6 Preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc - Documento gerado em 28/12/2023 | Anexo: Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (31/54) 207/602

16.7 Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização;

16.8 Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos;

16.9 Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente;

16.10 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;

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

16.12 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;

16.13 Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos;

16.14 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes;

16.15 Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso;

16.16 Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização;

16.17 Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas;

16.18 Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas;

16.19 Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório; Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração;

16.20 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período;

16.21 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade;

16.22 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional;

16.23 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade;

16.24 Emitir relatório dos atendimentos por bairro;

16.25 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social;

16.26 Emitir relatório de atendimento por profissional;

16.27 Emitir relatório dos encaminhamentos;

16.28 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade;

16.29 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício;

16.30 Emitir relatório das atividades coletivas por período;

16.31 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional;

16.32 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas;

16.33 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas;

16.34 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc - Documento gerado em 28/12/2023 | Anexo: emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (32/54) 208/602

16.35 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas;

16.36 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar;

16.37 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação;

16.38 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção;

16.39 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção;

16.40 Emitir relatório de quantidades de recepções por período;

16.41 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional;

16.42 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade;

16.43 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social;

16.44 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social;

16.45 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional;

16.46 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional;

17 Indicadores

17.1 Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

17.2 Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF;

17.3 Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas;

17.4 Disponibilizar informações dos indicadores de:

a) Atendimentos Sociais;

b) Abordagens e Acolhimentos;

c) Medidas Socioeducativas;

d) Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;

e) Violência e Violação de Direitos;

f) Violência Contra Mulher;

g) Programas Sociais.

18 Aplicativo para dispositivos móveis

18.1 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família;

18.2 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS);

18.3 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc - Documento gerado em 2024 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (33/54) 209/602

18.4 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.);

18.5 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON;

18.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida;

18.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio;

18.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo;

18.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda;

18.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos;

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

18.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais, composição familiar, bem como reclamações dos serviços públicos e sugestões de melhoria;

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

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

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

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

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

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

18.19 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas;

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

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

18.22 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento;

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

18.24 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias;

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

18.26 Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada;

18.27 Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Não se aplica.

1.4 DO FORNECIMENTO

1.4.1 Local a ser prestado os Serviços:

1.4.1.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

1.4.1.2 Administrativo/Gestão Secretaria, - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro;

1.4.1.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

1.4.1.6 Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento gerado em 2024 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (35/54) 211/602

1.4.1.7 Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

1.4.1.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

1.4.1.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

1.4.1.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

1.5. PROVA DE CONCEITO

1.5.1 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

1.5.1.1 Encerrada a fase de habilitação e, anteriormente à declaração do vencedor, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução. (Conforme item 1.5 do Termo de Referência).

1.5.1.2 A prova de conceito deverá ser realizada em no máximo 05 (cinco) dias uteis, iniciando o prazo no momento da suspensão da sessão pública.

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

1.5.1.4 A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;

1.5.1.5 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração presencial no prazo de 5 (cinco) dias uteis e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Item 1.2 do Termo de Referência.

1.5.1.6 Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

1.5.1.7 Deverão ser demonstrados os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

1.5.1.8 As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado poderão acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito as demais concorrentes ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos, em forma de recurso para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

1.5.1.9 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo ao órgão licitador apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso à internet.

1.6 CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO:

1.6.1 Para ser aprovado, a licitante deverá comprovar através de demonstração prática:

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento gerado em 2024/1 Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (36/54) 212/602

a) Ter no mínimo 80% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.

b) Obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.

1.6.2 Condições de Reprovação:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

b) Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

1.6.3 Se o licitante não atender a 80% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (20%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 (trinta) dias.

1.6.4 As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

1.6.5 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

1.6.6 Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo.

1.6.7 Constatadas irregularidades no objeto fornecido a contratante poderão:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) A hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:
2.2 Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.
2.3 Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.
2.4 Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc - Documento gerado com 1Doc (https://1doc.com.br) | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (37/54) 213/602

2.5 Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.
2.6 Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.
2.7 Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos
2.8 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.
2.9 Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento â servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).
2.10 A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.
2.11 Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição/ contratação de softwares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

3.2 Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados.

4 PESQUISA DE PREÇOS

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

4.1 Justifica-se o total do Termo de Referência com base no preço médio por item, conforme contratos de outros Municípios e com calculo por número de habitantes, sendo utilizados os contratos dos seguintes Municípios:

a) Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda - CNPJ: 05.982.200/0001-00;

b) GovernançaBrasil S/a tecnologia e Gestão em Serviços – CNPJ: 00.165.960/0001-01;

c) Ágili Software Brasil Ltda – CNPJ: 26.804.377/0001-97;

d) Município de Ampere - PR - Contrato nº 192/2023. (anexo)

4.2 A pesquisa de preços e de empresas que estariam aptas a atender a demanda, foi realizada através de pesquisas, contato pessoal e contratos vigentes.

4.3 Nos termos do Art.368 e seguintes do Decreto Municipal 73/2023, Art. 53, da Lei de licitações, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia similares feitas pela Administração Pública, mediante contrato.

4.4 Os parâmetros dos incisos I, III, V e VI não foram utilizados pelas razões subsequentes:

a) Inciso I, Art 368, Decreto 73/2023, a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); não foram utilizados em virtude de que não foi possível encontrar contratos semelhantes em relação a quantidade e especificações dos materiais.

b) Inciso III, utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; o Município não possui contrato com plataforma de sistema de preços, e, não foram encontrados sítios eletrônicos especializados com registro para serviços solicitados.

c) Inciso V, pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Nota Paraná; não foram encontrados registros para os serviços solicitados.

d) Inciso VI, Preços de tabelas oficiais. Não encontrado.

4.5 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço individual de cada item, segue demonstrativo dos valores de cada um dos itens:

LOTE	ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria ltda	GovernançaBrasil S/A. Tecnologia e gerstão de Serviços	Agile Software Brasil LTDA	Contrato nº 192/2023– Município de Ampere PI	VALOR TOTALANUAL (R$)

1Doc: memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (39/54) 215/602

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

	1	1	**Serviço**	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 13.000,00	R$ 10.540,00	R$ 13.500,00	R$ 3.500,00	R$ 10.135,00
	2	12	**Serviço/mês**	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 3.932,00	R$ 2.935,00	R$ 2.450,00	R$ 1.853,00	R$ 33.510,00
	3	12	**Serviço/mês**	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 1.050,00	R$ 936,00	R$ 700,00	R$ 494,00	R$ 9.540,00
	4	24	**Hora/anual**	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R$ 185,00	R$ 235,00	R$ 190,00	R$ 149,00	R$ 4.554,00
				VALOR DA COTAÇÃO POR LOTE	R$ 77.224,00	R$ 62.632,00	R$ 55.860,00	R$ 35.240,00	R$ 57.739,00

1Doc: memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (40/54) 216/602

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

4.6 Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio do Lote, considerando cotações de preço, contratos conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo).

4.7 Considerando que o Contrato do Munícipio de Ampere ser de maior quantidade de horas de visita técnica (item 4) para o cálculo do preço médio por Lote foi considerado a necessidade do Processo do Munícipio de Chopinzinho, sendo somente 24 horas do item 4.

4.8 A Pesquisa de Preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia M. Zuconelli, CPF: 060.597.929-44

5 PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 Em razão da inviabilidade de se adquirir o serviço por item, por ser tratar de serviço e ser indivisível, esta Secretaria opta pela aquisição por lote, ou seja, por se tratar de Sistema de Software será adquirido o Serviço somente de uma empresa.

6 SUSTENTABILIDADE

6.1 Não se aplica.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 A licitação será para participação de AMPLA CONCORRÊNCIA devido a seguinte justificativa:

7.2 O art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 veda a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006).

8 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9 DO LOCAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 O prazo de entrega e funcionamento do sistema em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços.

9.2 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de Assistência Social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; considerando que os pagamentos dos serviços realizados deverão ser pagos conforme a realização dos mesmos;

9.2.1 Item 1: 30 (trinta) dias após o término da implantação do Sistema/Módulos em toda a Rede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família conforme Item 1.4

9.2.2 Item 02: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software;

9.2.3 Item 03: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família**;**

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento gerado em 2024 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (41/54) 217/602

9.2.4 Item 04: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

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

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

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

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

9.7 Os locais que serão implantados o sistema serão os seguintes:

9.7.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.2 Administrativo/Gestão Secretaria, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida- Chopinzinho PR;

9.7.6 Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida – Chopinzinho PR;

9.7.7 Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro – Chopinzinho PR.

9.7.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

9.7.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

9.7.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

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

9.8.1 Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento gerado em 2024/1 - Anexo_emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (42/54) 218/602

anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Publica

9.9 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

9.10 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para o sistema social e outro para o APP.

9.11 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação será adquirido conforme a necessidade da Secretaria demandante.

9.12 Referente ao item 4 as horas técnicas serão pagas conforme demanda e necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

9.13 O Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta e na proposta.

9.14 O Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.15 O Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.16 Os serviços serão executados no local e datas informados no item 9.1 a 9.1.11, quando será verificada a qualidade e conformidade com os padrões constantes neste termo de Referência.

9.17 A empresa contratada, através do profissional disponibilizado, deverá ter disponibilidade e capacidade de executar o objeto no endereço relacionado ao Item 1.2 deste Edital, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9.6 DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9.6.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.6.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração eparametrização 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.

9.6.1.2 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.

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

9.6.1.3 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.

9.6.1.4 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

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Memorando 9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (43/54) 219/602

execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.6.1.5 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.

9.6.1.6 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.

9.6.1.7 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.

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

9.6.1.9 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.

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

a) Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

b) Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE

c) Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros

e) Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

f) Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

9.6.1.11 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da AssistênciaSocial de modo que:

a) Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA

b) A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho;

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

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

b) Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados demaneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE

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

9.6.1.14 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.

9.7 REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento gerado em 2024 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (44/54) 220/602

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

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

9.7.3 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.

9.7.4 Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação deorçamento

9.8 REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

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

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

9.8.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico

9.8.2.2 Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

9.8.2.3 Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

9.10 REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

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

9.10.3. 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, Mulher e Família de Chopinzinho, durante a vigência contratual

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

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

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

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

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

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

9.11 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.11.1 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.

9.12 REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

9.12.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município**.**

9.13 TECNOLOGIA REQUISITADA

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

9.13.2 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.

9.13.3 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.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Prestar serviços, conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento gerado em 2024/1 | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (46/54) 222/602

10.1.3 Substituir, ou refazer, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o serviço prestado em desacordo com este Termo de Referência;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

10.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.10 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 prazomáximo de 02 (dois) dias úteis;

10.11 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;

10.12 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;

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

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

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

10.16 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.

10.17 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos semônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário

10.18 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

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

10.19 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.

10.2 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.2.1 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem geral compensação financeira.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso está não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICIPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, constando número da licitação, lote/item.

11.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

12.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

12.2.1 Não será exigido balanço patrimonial, tendo em vista que se trata de objeto de baixo valor e o pagamento será realizado após a realização dos serviços.

12.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II deste Edital.

12.3.1 Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a empresam que comprovam o exercício de atividades na área Pública das Políticas Públicas de Assistência Social compatíveis com o objeto da presente licitação.

12.3.2 Não serão aceitas representantes ou terceiros, somente empresas detentoras/desenvolvedoras e proprietárias do software.

12.4 Os critérios de aceitabilidade de preços são:

12.4.1 Menor valor global por LOTE 1 R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil setecentos e trinta e nove reais)

12.5 O critério de julgamento da proposta esta definido no item 1 das Condições especificas do pregão;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

12.6 As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

14 SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É vedada a subcontratação, cessão total ou parcial do contrato.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

15.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais}";

15.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

15.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

15.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, a Secretaria de Administração entende que o presente processo para contratação de empresa especializada fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

16 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS

16.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será durante todo o período do contrato 12 (doze) meses.

16.2 A garantia será prestada com vistas a manter o software em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

16.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

16.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc Documento Gerado em 2024/1 Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (50/54) 226/602

16.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

16.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

17 VIGÊNCIA

17.1 O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por meio de Termo de Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18 DO REAJUSTAMENTO

18.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Indice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice nacionalmente utilizado, bem como fornece um panorama sobre como esta o poder de compra da população e sua variação.

18.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

18.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

18.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

18.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

19 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

21 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

21.1 A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Senhora Jennifer Nunes de Almeida, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

21.2.1 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

21.2.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à Servidora Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas fiscal titular, e como fiscal substituto o Servidor Senhor Renato Capeli De Maritni - Técnico de Informática aos quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

1Doc - Documento gerado com 1Doc (Versão 2.0.1) | Anexo Emissao_16397511F86BDABC5B5D86CF_memorando-9--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (52/54) 228/602

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

21.3.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

21.3.2 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

22. DECRETO MUNICIPAL N.º 73, de 2023

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 73, de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 19 de julho de 2024

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Auxiliar Administrativo

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC e informe o código 1639-7511-F86B-DABC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1639-7511-F86B-DABC

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 19/07/2024 13:58:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1639-7511-F86B-DABC

Memorando 10- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 19/07/2024 às 13:56:44

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue cotação de preço de mercado atualizadas

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
gili_Software_Cotacao_de_Precos_16_07.pdf
IDS_DESENVOLVIMENTO_DE_SOFTWARE_E_ASSESSORIA_LTDA.pdf
PROPOSTA_COMERCIAL_GOVBR_523_Assistencia_Social_Chopinzinho.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

Cotação de Preços

Prefeitura de Chopinzinho/RN

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

A
Prefeitura de Chopinzinho - PR
A/C
Ana Flávia M. Zuconelli - Chefe de Divisão de Licitações e Contratos

Cotação de Preços

Objeto: Gestão de Software SUAS destinado ao uso da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família conforme planilha abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QT.**	**UND**	**R$ UNIT.**	**R$ TOTAL**
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 13.500,00	R$ 13.500,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 2.450,00	R$ 29.400,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENCAO, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 700,00	R$ 8.400,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	24	Horas	R$ 190,00	R$ 4.560,00
TOTAL					**R$ 55.860,00**

Londrina/PR, 04/07/2024

Atenciosamente,

ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA
CNPJ 26.804.377/0001-97
Área Comercial

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

inteligência em gestão pública

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

Empresa: IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda

CNPJ / CPF: 05.982.200/0001-00

Endereço: AV. Brasil, 922, Centro, Pato Branco - PR, CEP 85.501-057.

Nome do Responsável: Mauri Cesar Dengo

Telefones para contato: 46 3225-8383

Local e Data: Pato Branco – PR, 19/07/2024.

	LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R$ UNIT.	R$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 13.000,00	R$ 13.000,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 3.932,00	R$ 47.184,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 1.050,00	R$ 12.600,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	24	Horas	R$ 185,00	R$ 4.440,00
	VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO				R$ 77.224,00

46 3225-8383 | 46 99925 0069
Avenida Brasil, 922 - Sala 01 - Centro
CEP 85501-057 - Pato Branco-PR
CNPJ 05.982.200/0001-00

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

inteligência em gestão pública

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 19 de julho de 2024.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
TIAGO RUBENS BUSATTA – GERENTE COMERCIAL

05.982.200/0001-00
IDS DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE E
ASSESSORIA LTDA
Av. Brasil, 922 - Centro
85501-057 - Pato Branco-PR

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

PROPOSTA COMERCIAL



CONSTRUA O **FUTURO**
DO SEU MUNICÍPIO
TRILHANDO A
JORNADA PARA A GOVERNANÇA

GOVBR 523

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

Cascavel, 03 de Julho de 2024.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO – PR.

Prezado (s),

Encaminhamos nossos cumprimentos e no mesmo instante levamos ao vosso conhecimento, proposição de um sistema Integrado de Gestão Pública. Apresentamos a nossa proposta comercial com as soluções GOVBR.

Ficamos à disposição e conte sempre conosco.

Cordialmente,

ELISSON ADRIANO ZEILMANN
GOVERNANÇABRASIL S/A. TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

ELISSON ADRIANO ZEILMANN
(45) 8802-5107
elisson.zeilmann@govbr.com.br

00.165.960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A
TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA JOAO PESSOA, 1183
CEP: 89.036-001 - BLUMENAU - SC.

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha
Blumenau / SC | CEP 89036-001
Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br
site: www.govbr.com.br

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

1. INSTITUCIONAL

GOVBR é uma empresa com atuação e presença nacional, líder de mercado no segmento de soluções para gestão pública e com mais de 50 anos de experiência dedicados a apoiar os órgãos públicos a explorar boas práticas de gestão e de governança, para a prestação de melhores serviços ao cidadão.



Conectar as cidades à tecnologia é o nosso maior desafio. Desenvolvemos plataformas que, ao longo de décadas, têm sido grandes aliadas na construção de um modelo de gestão transparente, inteligente, com foco em resultados, no atendimento à legalidade e na segurança das informações, buscando contribuir para um Brasil melhor.

Acompanhando as novas necessidades dos modelos de gestão pública, desenvolvemos etapas para que as cidades construam as suas jornadas para a governança através de **seis passos** imprescindíveis para a transformação digital plena.

O GRP GOVBR parte de uma estrutura arquitetada especialmente para implantar a governança, com informações em tempo real disponíveis em painéis que permitem a operação, gestão e governança por meio de salas de situação. É atualizado permanentemente dentro das leis federais, estaduais e municipais, sendo uma plataforma robusta e confiável, capaz de integrar as mais diversas funcionalidades que compõem um portal corporativo.

Para dar apoio à implantação e suporte no dia a dia do seu município, conte com o nosso SUPORTE 360°. Uma equipe de profissionais especializados sempre perto de você através de diversos canais, contribuindo para o sucesso da sua gestão.



A GOVBR quer contribuir para que a Prefeitura de Chopinzinho evolua em sua gestão, fornecendo

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha
Blumenau / SC | CEP 89036-001
Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br
site: www.govbr.com.br

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

uma solução para **Secretaria de Assistência Social**, com serviços necessários para que isso aconteça de forma ágil, segura e eficiente.

2. ESCOPO/MÓDULOS CONTEMPLADOS



ASSISTÊNCIA SOCIAL

Combine controle eficiente e simplicidade!
Centralize todas as informações em apenas um lugar e facilite a gestão da Secretaria de Assistência Social.
Com o PRONIM Assistência Social, é possível gerenciar e simplificar os serviços oferecidos, seguindo as determinações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), aumentando também a qualidade no atendimento ao cidadão.

DIFERENCIAIS

- Totalmente desenvolvido para a plataforma WEB, permitindo acesso através de tablets e pelos principais browsers disponibilizados pelo mercado;
- Solução abrangente à todas as áreas da gestão da Assistência Social;
- Aderente às portarias vigentes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Gerenciamento dinâmico de projetos e programas sociais oferecidos pela instituição, centralizando todas as informações em apenas um lugar e facilitando a organização do trabalho da Secretaria;
- Centralização de informações em prontuário familiar, a principal ferramenta para os profissionais em suas atividades diárias;
- Acompanhamento da família e histórico de atendimentos e benefícios concedidos;
- Segurança na tramitação de processos entre setores da secretaria, com opção de atendimento restrito, com todas as informações em sigilo, visualizadas apenas pelo atendente que registrou o atendimento.
- Caracterização sócio econômica das famílias totalmente parametrizável de acordo com a realidade do município.

GOVBR
GOVERNANÇABRASIL

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha
Blumenau / SC | CEP 89036-001
Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br
site: www.govbr.com.br

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

BENEFÍCIOS E PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

- Solução integrada em uma única base de informações para o completo gerenciamento dos serviços de Assistência social de todas as unidades;
- Totalmente parametrizada, adaptada aos processos e rotinas de cada cliente;
- Informações das unidades (CRAS, CREAS, Secretaria e demais pontos de atendimento) em um único sistema;
- Permite a organização dos atendimentos por Proteção Social Básica, Proteção Social Média e Proteção Social de Alta Complexidade;
- Instrumentos de registro e coleta de dados e informações padronizados;
- Toda estrutura de cadastros de codificações de tipos de atendimento compatível com MDS;
- Agiliza o controle de serviços, benefícios ou programas criados pelo próprio município, facilitando o gerenciamento das informações e controlando todos os programas criados pelo Município;
- Facilidade e segurança na geração de relatórios para as análises gerenciais e operacionais;
- Controle total sobre atendimentos restritos, preservando o sigilo e garantindo segurança às Anotações Técnicas de atendimento social;
- Utiliza a numeração NIS (Número de identificação Social);
- Acompanhamento em tempo real dos atendimentos por prazos pré-estabelecidos;
- Geração de relatórios de prestação de contas para instâncias superiores, conforme exigência da Política Nacional de Assistência Social;
- Aderência total aos formulários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); ao Programa de Atendimento Integral a Família (PAIF) e ao Programa de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- Evita a entrega de benefícios sem controle para o Tribunal de Contas ou instâncias superiores;
- 100% aderente às legislações da Assistência Social.

Rua João Pessoa, 1183 | Térreo, andar 1 e 2, Velha
Blumenau / SC | CEP 89036-001
Tel.: 47 3036-0000 | CNPJ 00.165.960/0001-01

e-mail: elisson.zeilmann@govbr.com.br
site: www.govbr.com.br

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS

Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação): refere-se ao valor mensal da cópia do Software ofertado, a fim de fornecer ao cliente o direito de uso desse software.

Atualização Mensal do Software
Corretiva: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da GOVBR, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.
Adaptativa: visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções, módulos ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software, bem como, alteração do escopo/abrangência e objetivo no qual esse software está sendo ofertado.

Evolutiva: visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela GOVBR ao cliente, ou, ainda, inexistente no momento do recebimento/instalação do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da GOVBR.

Atendimento e Suporte Técnico referem-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas GOVBR, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na GOVBR

Treinamento Básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software licenciado e instalado no cliente. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam também conhecedores das técnicas necessárias para a operação dos equipamentos, bem como do Sistema Operacional onde esse software será utilizado.

Implantação do Software serviço de instalação do software (produto/módulo) no equipamento do cliente, bem como a parametrização mínima necessária para o uso/acesso do mesmo.

Acompanhamento Técnico Permanente serviços especializados para auxiliar/melhorar a execução/performance do cliente, envolvendo atividades atreladas a gestão, negócio, processos, controles e até, em alguns casos, propostas de ajustes em legislação.

Diagnóstico: refere-se à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para a implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.

Conversão de Base de Dados: refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

Parametrização: Execução da parametrização dos produtos, adequação de parâmetros às regras baseadas nos processos existentes

Treinamento Extra: quando exceder a quantidade de horas determinadas no treinamento básico. Deverá ser orçado caso a caso.

Customização: refere-se à prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas do Cliente (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema). Estará condicionada ao estudo de viabilidade técnica pela GOVBR, orçamento específico e prévio, devidamente autorizado pelo Cliente.

Suporte/Monitoramento do ambiente de Infraestrutura: tanto em ambientes de Redes físicas ou lógicas, como em plataformas em Nuvem ou Cliente-servidor, deverá ser orçado caso a caso.

VALORES E CONDIÇÕES

	LOTE ÚNICO				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QT.**	**UND**	**R$ UNIT.**	**R$ TOTAL**
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R$ 10.540,00	R$ 10.540,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 2.935,00	R$ 35.220,00
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R$ 936,00	R$ 11.232,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	24	Horas	R$ 235,00	R$ 5.640,00
	VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO				**R$ 62.632,00**

Forma de Pagamento

- Licença do Software: Todo dia 05 de cada mês subsequente à prestação dos serviços.
- Implantação, Migração e Treinamento: Conforme cronograma, a cada etapa será efetuado faturamento correspondente aos três processos, para pagamento dia 05 do mês subsequente.
- Proposta para contrato de 12 meses, com atualização anual dos valores com base na variação do IGP-M.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

5. OUTRAS DESPESAS

- Para atendimentos extras – chamados técnicos no processo de manutenção, os valores dos custos de deslocamento, hospedagem e alimentação serão faturados, todas as despesas correrão por conta do cliente e poderão ser efetuadas em estabelecimentos conveniados pelo mesmo. Caso opte por reembolsar a GOVBR a partir de emissão de fatura, os valores serão acrescidos de 15% de taxa de administração.
- Todos os serviços, quando executados na sede do Cliente, no processo de manutenção terão as suas despesas cobradas.

VALIDADE DA PROPOSTA

- Essa proposta é válida por 30 dias a contar da data de sua emissão.

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,



Elisson Adriano Zeilmann – Gerente de Clientes
GOVERNANÇABRASIL S/A. TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.

Elisson Adriano Zeilmann
Diretoria Regional de Mercado PR/MS
elisson.zeilmann@govbr.com.br
www.govbr.com.br | (45) 3036 2000 – (45) 98802-5107



Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E e informe o código 5152-B625-25F9-502E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5152-B625-25F9-502E

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 19/07/2024 13:57:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5152-B625-25F9-502E

Memorando 11- 3.441/2024

De: Paulo D. - SMA-LC

Para: TI - Setor de Informática

Data: 19/07/2024 às 14:07:49

Prezado Renato Capelli de Martini - TI

Encaminha-se para conhecimento e manifestação quanto ao objeto a ser contratado.

–

Paulo Egidio Dalsasso
Agente Administrativo

Memorando 12- 3.441/2024

De: Marcia R. - SMF-C

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

Data: 22/07/2024 às 11:55:21

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue termo de disponibilidade financeira e orçamentária.

_

Márcia Antonia Peruzzo Scapinello Romite

Escriturária
Matrícula 642-0

Contabilidade

Anexos:
DOTACAO_SOFTWARE_DE_GESTAO_DE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf

Assinado por 2 pessoas: LUCIANI MONTEIRO CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5C50-CC2A-CF3A-469F e informe o código 5C50-CC2A-CF3A-469F

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 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: 22/07/2024

ORIGEM: SECRETARIA DE FINANÇAS

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

REFERÊNCIA: DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA, COMPREENDENDO A HOSPEDAGEM EM NUVEM, A MIGRAÇÃO DE DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA DE CHOPINZINHO – PR, PELO PERÍODO DE 1 (UM) ANO.

VALOR: R$ 60.699,00.

Em atenção à solicitação formulada por Vossa Excelência, informamos existir disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Lei n° 4.049/2023 (LOA), Lei n° 4.048/2023 (PPA) e Lei n° 4.039/2023 (LDO) e alterações, na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

Atenciosamente,

Helder Felipe Klassen
Divisão de Contabilidade

Assinado por 2 pessoas: LUCIANI MONTEIRO CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5C50-CC2A-CF3A-469F e informe o código 5C50-CC2A-CF3A-469F

Luciani Monteiro Cenci
Secretaria de Finanças

Assinado por 2 pessoas: LUCIANI MONTEIRO CENCI e HELDER FELIPE KLASSEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5C50-CC2A-CF3A-469F e informe o código 5C50-CC2A-CF3A-469F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5C50-CC2A-CF3A-469F

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

LUCIANI MONTEIRO CENCI (CPF 820.XXX.XXX-04) em 22/07/2024 14:43:45 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

HELDER FELIPE KLASSEN (CPF 079.XXX.XXX-71) em 22/07/2024 16:48:32 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5C50-CC2A-CF3A-469F

Memorando 13- 3.441/2024

De: Renato M. - TI

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 22/07/2024 às 13:56:20

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Com base na avaliação técnica realizada, solicitada pelo Despacho 11- 3.441/2024 conclui-se que descrição do objeto está em conformidade e não foram encontradas irregularidades que impeçam sua contratação.

_

Renato Capelli de Martini
Administrador de Rede

Whatsapp 4632428608

Assinado por 1 pessoa: RENATO CAPELLI DE MARTINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B882-6E9F-33BB-3D07 e informe o código B882-6E9F-33BB-3D07

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B882-6E9F-33BB-3D07

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

RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 22/07/2024 13:56:28 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B882-6E9F-33BB-3D07

Memorando 14- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 22/07/2024 às 16:27:59

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prezados,

Segue contrato Município de Amperé PR

Para complemento da formação de preço.

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
Contrato_Ampere.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

Vigência: 26/10/2023 a 26/10/2024
Valor total: R$ 46.564,00
Origem: Edital Pregão Eletrônico nº 65/2023
Processo nº 126/2023 – Homologado em 19/10/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 192/2023

CONTRATANTE: **O MUNICÍPIO DE AMPÉRE**, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Administração, com sede na Rua Maringá, 279, Centro, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 77.817.057/0001-79, neste ato representado(a) pelo(a) Excelentíssimo Prefeito Municipal **Sr. DISNEI LUQUINI**, inscrito(a) no CPF sob o nº 001.XXX.XXX-30, portador da carteira de identidade nº 6.XXX.XXX-3, domiciliado na Rua Gonçalves, 33, Bairro Estação, Ampére, Paraná, com a interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, neste ato representado(a) pelo(a) **Sr(a) LIZETE MOSELE SAGGIORATO**, Secretário(a) Municipal de Assistência Social, brasileiro(a), residente e domiciliado em Ampére, Paraná.

CONTRATADO(A): **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, inscrito no CNPJ/CPF sob o nº **05.982.200/0001-00**, com sede no(a) Avenida Brasil, 922, Centro, Pato Branco, Paraná, neste ato representado(a) por **MAURI CESAR DENGO**, inscrito(a) no CPF sob o nº 761.XXX.XXX-53, residente e domiciliado na cidade de Pato Branco, no estado do Paraná.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelo edital do **Pregão Eletrônico nº 65/2023** do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:
Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso integrado/informatizando de gestão de Assistência Social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para Secretaria de Assistência Social de Ampére.

2030 - IDS DESENV.DE SOFTWARE E CONS.LTDA (05.982.200/0001-00)

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Marca	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	1	39417 - Serviço de implantação de treinamento de usuários de gestão público para assistência Social	Serv.		1	3.500,00	3.500,00
1	2	39418 - Licença de uso de sistema web, manutenção hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	MÊS		12	1.853,00	22.236,00
1	3	39419 - Licença do uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	MÊS		12	494,00	5.928,00
1	4	39420 - Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatória de gestão pública para assistência social.	hrs		100	149,00	14.900,00
						Total (R$):	**46.564,00**

Parágrafo Único: A execução deste deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao **Edital Pregão Eletrônico nº 65/2023**, observadas as especificações disponibilizadas no Termo de Referência do referido instrumento.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

1 FORMA DE FORNECIMENTO:

Os produtos serão solicitados conforme a necessidade, pelo Departamento de Compras, conforme Autorização de Fornecimento (AF) devidamente assinada pelo **Secretário de Administração Sr. DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH** que será encaminhada via e-mail para a empresa vencedora do certame, conforme descrito no Termo de Referência.

2 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta final e especificados no item 1 do presente contrato.

3.2 O valor total do contrato é de **R$ 46.564,00 (Quarenta e Seis Mil, Quinhentos e Sessenta e Quatro Reais).**

3.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

4 DO REAJUSTE.

4.1 Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

4.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 25, § 7º, da Lei 14.133/21.

4.3 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

5 A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A gestão do Contrato será acompanhada pelo(a) **Sra LIZETE MOSELE SAGGIORATO**, Secretária da Assistência Social, nomeada através da Portaria nº 39/2022, brasileira, portadora do RG nº 6.369.889-0 e CPF/MF nº 928.289.739-72, telefone (46) 3547-1122, e-mail assistenciasocial@ampere.pr.gov.br e nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/21.

5.2 A fiscalização do Contrato será realizada pelo(a) **Sr. SAMUEL JEFERSON SOLANO DA SILVA**, nomeado através da Portaria nº 025/2015, brasileiro, portador do RG nº 9.523.946-3 SSP/PR CPF nº 062.569.799-58, telefone (46) 3547-1122, e-mail assistenciasocial@ampere.gov.pr.br nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/21.

5.3 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

6.1 **Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela Contratante dentro do município de Ampére**, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.

6.2 O recebimento provisório será feito no local da entrega, no prazo máximo de 03 (Três) dias, a contar da data da entrega, de acordo com o contido no Termo de Referência.

6.3 O recebimento definitivo será feito no prazo de até 05 (Cinco) dias da expedição do termo de recebimento provisório, depois de conferidos os itens recebidos, consignando eventuais intercorrências.

6.4 Os bens/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7 FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Despesa
183 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
185 - 1 . 8002 . 8 . 244 . 283 . 2.19 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

8 VIGÊNCIA:

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

8.1 O contrato terá vigência de 12 meses, contados de **26/10/2023 a 26/10/2024.**

9 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1 São obrigações do Contratado:

a) 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;
b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
c) Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
g) 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;
h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
m) 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;
n) 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;
o) 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;
p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
s) 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 utilizadas se/ou alocadas para o sistema.
t) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
u) 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.
v) 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;

9.2 São obrigações do Contratante:

9.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

9.2.2 O objeto deverá ser ***entregue pela Contratada no local indicado pela Contratante dentro do município de Ampére***;

9.2.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.5 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

9.2.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

9.2.7 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

9.2.8 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

9.2.9 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

9.2.10 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.

9.2.11 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

9.2.12 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10 FORMA DE PAGAMENTO

A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

10.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Ampére/PR, **a sempre após o dia 15 do mês subsequente a entrega das mercadorias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, apresentados diretamente na tesouraria da Prefeitura Municipal, **do dia 06 até o dia 25**, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

10.2 A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ nº 13.313.864/0001-05**, situado à Rua Presidente Kennedy, 1460, Centro, Ampére/PR e no seu corpo deve constar alem da descrição dos produtos ou serviços, as seguintes informações: **Contrato nº 192/2023 – Edital de Pregão Eletrônico nº 65/2023**.

10.3 Na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar o nome do banco, agência e o N° da conta bancária receptora do depósito e especificando a quantidade de cada produto entregue, o número do lote e a data de validade;

10.4 Deverá constar, na NFe, o número do contrato referente a esta licitação.

10.5 Assim quer for emitida, a NFe deverá ser encaminhada ao e-mail: financeiro@ampere.pr.gov.br para fins de empenho.

10.6 Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

10.7 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da, irregular execução contratual.

10.8 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

10.9 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

10.10 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12 CASOS DE EXTINÇÃO:

12.1 O presente instrumento poderá ser extinto:
12.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta**;**

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

12.1.3 Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.1.4 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

12.2 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

12.3 O Contratado, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

13 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

13.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133. de 2021.

13.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

13.3 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
a) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

13.5 Não será admitida a subcontratação do fornecimento.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

13.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

14 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1 O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

14.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

14.3 Os dados tratados pelo CONTRATADO somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

14.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o CONTRATADO realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

14.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

14.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

14.7 O eventual acesso, pelo CONTRATADO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

14.8 O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

14.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

14.10 O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.11 Os representantes legais do CONTRATADO, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

14.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do CONTRATADO, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual nº 6.474, de 2020.

14.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual nº 6.474, de 2020.

14.14 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

14.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao CONTRATADO.

14.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos.

15.2 Este contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

15.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios e no sítio eletrônico oficial.

15.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Ampére – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ampére(PR), 26 de Outubro de 2023.

DISNEI LUQUINI:00130764930
Assinado de forma digital por DISNEI LUQUINI:00130764930
Dados: 2023.10.30 10:46:31 -03'00'

DISNEI LUQUINI
PREFEITO MUNICIPAL

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Assinado de forma digital por IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2023.10.30 10:31:31 -03'00'

IDS DESENV.DE SOFTWARE E CONS.LTDA
CONTRATADA

LIZETE MOSELE SAGGIORATO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TESTEMUNHAS:

ANA LUIZA GONZATTO ROECKER
RG 9.800.411-4

SAMUEL J. S. DA SILVA
FISCAL

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92 e informe o código 24DB-9E4F-E992-CA92

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 24DB-9E4F-E992-CA92

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 22/07/2024 16:28:25 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/24DB-9E4F-E992-CA92

Memorando 15- 3.441/2024

De: Paulo D. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 22/07/2024 às 16:45:17

Segue em anexo:

- Decreto Agente de Contratação.

_

Paulo Egidio Dalsasso
Agente Administrativo

Anexos:

Decreto_024_2024_Agente_de_Contratacao_e_Equipe_de_Apoio_AMP.pdf
Decreto_178_2024_Altera_o_Decreto_24_2024_Agente_de_Contratacao_e_Equipe_de_Apoio_AMP_2_.pdf

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 024/2024_NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

DECRETO Nº 024, DE 22 DE JANEIRO DE 2024

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro Equipe de Apoio do Município de Chopinzinho/PR, e dá outras providências.

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO os artigos 4º e 5º do Decreto 073, de 28 de março de 2023, que Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional do Município de Chopinzinho, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que "Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público municipal, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.
DECRETA:
Art. 1º Ficam nomeados os servidores, Sr. Paulo Egídio Dalsasso, Sr. Sílvio Alves da Rosa e Sra. Andréia da Silva para exercer a função de Agente de Contratação/Pregoeiro do Município de Chopinzinho para o exercício de 2024.
Art. 2º Ficam igualmente nomeados os servidores, Sra. Micheli Leticia Dietrich, Sr. Wesllen Bortolassi Pressinato, e a Sra. Neide Marinez Caldato, como equipe de apoio.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 22 DE JANEIRO DE 2024.

EDSON LUIZ CENCI
Prefeito

Publicado por:
Maria Antonia Schizzi
Código Identificador:289CDFA2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/01/2024. Edição 2945
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 178/2024_ALTERA DECRETO 024/2024_NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

DECRETO Nº 178, DE 13 DE MAIO DE 2024

Altera Decreto 024, de 22 de janeiro de 2024, que "Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro Equipe de Apoio do Município de Chopinzinho/PR, e dá outras providências".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o Memorando Eletrônico nº 194/2024, onde foi solicitada pela Secretaria de Administração a alteração do referido Decreto;
DECRETA:
Art. 1º Fica Alterado o Art. 2º do Decreto 024, de 22 de janeiro de 2024, que "Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio do Município de Chopinzinho/PR, e dá outras providências", passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 2º *Ficam igualmente nomeados os servidores, Sra. Micheli Leticia Dietrich, Sr. Daniel Schizzi, e a Sra. Eliziane Luiza Sangaletti, como equipe de apoio."*
Art. 2º Os demais artigos permanecem inalterados.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 13 DE MAIO DE 2024.

EDSON LUIZ CENCI
Prefeito

Publicado por:
Maria Antonia Schizzi
Código Identificador:58BEA185

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/05/2024. Edição 3022
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Memorando 16- 3.441/2024

De: Paulo D. - SMA-LC

Para: GAB-LC - Licitações e Contratos

Data: 22/07/2024 às 16:46:53

Encaminha-se para autorização do Senhor Prefeito.

–

Paulo Egidio Dalsasso
Agente Administrativo

Memorando 17- 3.441/2024

De: Edson C. - GAB

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 22/07/2024 às 17:03:39

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue em anexo a autorização.

Atenciosamente,

_

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Anexos:
AUTORIZACAO_95_.pdf

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A8A1-E3EC-D9C3-8ED2 e informe o código A8A1-E3EC-D9C3-8ED2

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o Memorando Eletrônico nº **3.441/2024** e considerando a formação de preços estipulada pela Secretaria Municipal, **autorizo o Processo Licitatório**, na Modalidade Pregão, forma Eletrônica, do tipo menor preço por item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 73/2023, bem como a LC 123/06 e LC147/14 e Legislação Municipal.

As despesas decorrentes deverão onerar os recursos orçamentários das categorias econômicas, conforme dotações, abaixo:

Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS – CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

Por outro lado, o impacto orçamentário-financeiro foi considerado no presente exercício e nos dois subsequentes, bem como tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação da minuta do instrumento convocatório de Licitação, encaminhando os autos à Procuradoria Municipal para emissão de parecer jurídico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

Chopinzinho - PR, 22 de julho de 2024.

_____

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A8A1-E3EC-D9C3-8ED2 e informe o código A8A1-E3EC-D9C3-8ED2

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A8A1-E3EC-D9C3-8ED2

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

EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 22/07/2024 17:04:03 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A8A1-E3EC-D9C3-8ED2

Memorando 18- 3.441/2024

De: Edson C. - GAB

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 23/07/2024 às 11:36:40

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue em anexo a autorização.

Atenciosamente,

_

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Anexos:
AUTORIZACAO_97_.pdf

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AB92-C6C2-E2F9-F762 e informe o código AB92-C6C2-E2F9-F762

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o Memorando Eletrônico nº **3.441/2024** e considerando a formação de preços estipulada pela Secretaria Municipal, **autorizo o Processo Licitatório**, na Modalidade Pregão, forma Eletrônica, do tipo menor preço por lote, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 73/2023, bem como a LC 123/06 e LC147/14 e Legislação Municipal.

As despesas decorrentes deverão onerar os recursos orçamentários das categorias econômicas, conforme dotações, abaixo:

Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS – CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

Por outro lado, o impacto orçamentário-financeiro foi considerado no presente exercício e nos dois subsequentes, bem como tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação da minuta do instrumento convocatório de Licitação, encaminhando os autos à Procuradoria Municipal para emissão de parecer jurídico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

Chopinzinho - PR, 23 de julho de 2024.

_____

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AB92-C6C2-E2F9-F762 e informe o código AB92-C6C2-E2F9-F762

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: AB92-C6C2-E2F9-F762

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

EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 23/07/2024 11:37:02 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AB92-C6C2-E2F9-F762

Memorando 19- 3.441/2024

De: Paulo D. - SMA-LC

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 23/07/2024 às 11:46:18

Prezados, bom dia

Segue em anexo minuta de Edital e Aviso para Pregão Eletrônico.

Foi realizado o download da minuta do Edital junto ao site do município às 08:10h do dia 10 de julho de 2024.

- Foi incluído o Número do Processo e do Memorando;
- Item 6.2 Condições da Licitação, foi alterada a redação para:

6.2 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023, Decreto Municipal n.º 296, de 2022, pela Lei Complementar Municipal n.º 83/2016, bem como as suas devidas alterações.

- Foi incluso o item 2.4 – Critério de Julgamento das Propostas:

2.4. O percentual de desconto obtido no final da disputa, em relação ao valor fixado pela administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens que compõem o LOTE, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.

- No item 4.5 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico conta a seguinte redação:

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Foi alterado para:

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da realização da sessão pública.

- Foram excluídos os itens 6.6.3 a 6.6.3.7 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico, que tratam das amostras do produto, tendo vista que não serão exigidas amostras.
- No item 7.3 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico, foi alterado de:

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Foi alterado para:

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

- Foram inclusos os itens 7.9 referentes a Prova de Conceito.
- No item 11.2 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico, foi alterado de:

11.2 Para a assinatura do Contrato, o vencedor do certame deverá estar credenciado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, e apresentar comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência do Contrato.

Foi alterado para:

11.2 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF , para a comprovação das condições de habilitação

consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

- No item 12.9 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico, foi alterado de

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho.

Foi alterado para:

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

- No anexo II – Documentos de Habilitação, foi alterado de:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal https://pncp.gov.br/ e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado.

Foi alterado para:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

- No anexo II Documentos de Habilitação consta a seguinte redação:

“1.4.1.1 Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.”

A Divisão de Licitações e Contratos sugere que seja alterado para a redação que estava sendo utilizada no Pregões do ano de 2023:

“Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.”

Esta sugestão se deve ao fato que na redação que consta na minuta do Edital não estipula o prazo de validade da certidão, o que pode gerar questionamentos no julgamento da Pregão.

- No anexo II – Documentos de Habilitação, foi alterado de:

1.7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, além de Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (ANEXO VIII), bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir.

Foi alterado para:

1.7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (ANEXO VIII).

- No anexo II – Documentos de Habilitação, foram inclusos os itens:

1.1 Como condição prévia ao exame da documentação de classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará a participação, especialmente quanto à existência de sanção que contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Comprovação de Impedidos de licitar, no Tribunal de Contas do Paraná.

A documentação relativa a Habilitação Jurídica, consistirá nos documentos abaixo relacionados, salvo os já estejam contemplados e válidos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF:

1.2.1 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3.7 Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (https://chopinzinho.govbr.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvlle.hatendimento). A regularidade será comprovada mediante aviso de que o CNPJ não tem cadastro, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.

1.11 Declaração assinada pela proponente conforme Anexo IX – Declaração LGPD.

- No item 2 do Contrato – Fundamento que consta na minuta do Contrato com a seguinte redação:

“Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n.º XXXXXXXX, objeto do processo administrativo n.º XXXXXXXX, com homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município n.º XXXXXXXX, de XXXXXXXX e conforme ato de autorização no Despacho nº [XXXX] do memorando.”

Foi alterado para a redação abaixo, tendo em vista que a publicação ocorre após a homologação:

“Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n.º XXXXXXXX, objeto do processo administrativo n.º XX/2024, o qual terá sua homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município, conforme ato de autorização no Despacho nº XXXXX do memorando nº XXX/2024.”

- No item 6 do Contrato - Gestão e Fiscalização, a redação foi alterada conforme DESPACHO Nº 05/2024/PGM/MS, do memorando nº 185/2024.

- O item 10.1.7 da minuta do Contrato, foi alterado para:

10.1.7. manter atualizado os seus dados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme legislação vigente;

- O item 14.9 do Contrato, foi alterado para:

14.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

Sendo essas as considerações, encaminha-se os autos para Procuradoria do Município para emissão de Parecer Jurídico.

_

Paulo Egidio Dalsasso
Agente Administrativo

Anexos:

Aviso_900XX_2024_SOFTWARE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf
EDITAL_900XX_2024_PROCESSO_XX_2024_MEMORANDO_XX_2024_SOFTWARE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 900XX/2024. Forma: Eletrônico. Local: https://www.gov.br/compras/pt-br/. Data da Licitação: Dia ____ de _____ de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família. Valor máximo estimado: R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e trinta e nove reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00hrs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br, https://www.gov.br/pncp/pt-br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 (46) 9 9937-0154.

EDITAL

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: **900XX/2024**	**Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas:**
Processo: 84/2024	**Até __ h __ min do dia __/__/2024**
Memorando nº 3.441/2024	Início da sessão / disputa de lances:
TIPO: MENOR PREÇO	**__ h __ min do dia __/__/2024**
LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

1 OBJETO:
A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.**

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:
O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e trinta e nove reais).

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
Dotação orçamentária: 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Elemento da despesa: 0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica / 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Fonte: 934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS / 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex / 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO / 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único.

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o https://www.gov.br/compras/pt-br/.
O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas https://pncp.gov.br/, https://www.gov.br/compras/pt-br/ e www.chopinzinho.pr.gov.br.

UASG: 987503

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Os trabalhos serão conduzidos por um dos pregoeiros(as) e equipe de apoio, designadas pelo Decreto n.º 024/2024, servidores(as) da **Divisão de Licitações e Contratos.**

- E-mail: licita2@chopinzinho.pr.gob.br
- Telefones: (46) 3242-8614
- Endereço: Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, – CEP 85.560-000, Chopinzinho / Paraná
- O atendimento será feito no horário das 08h00min às 12h e das 13h às 17h.

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:
5.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:
Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico licita2@chopinzinho.pr.gov.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:
As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

5.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:
No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no site https://www.gov.br/compras/pt-br/ e www.chopinzinho.pr.gov.br.

6 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:
6.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023, Decreto Municipal n.º 296, de 2022, pela Lei Complementar Municipal n.º 83/2016, bem como as suas devidas alterações.

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

1Doc: Memorando 85/11/2024 Anexo: EDITAL_XX_2024_PROCESSO_XX_2024_MEMORANDO_XX_2024_SOFTWARE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf (2/79) 276/602

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO
Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:
2.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor máximo global do lote, fixado no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

2.1.1. Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificados.

2.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

2.3. Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas.

2.4. O percentual de desconto obtido no final da disputa, em relação ao valor fixado pela administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens que compõem o LOTE, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:
O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 PROPOSTA PARCIAL:
4.1 Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

5 CONSÓRCIO:
5.1 As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

5.2 O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:
a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;
b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

5.3 Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

5.4 A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um

consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

5.5 Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

5.6 A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

5.7 Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

5.8 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

5.9 Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

5.10 Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

6 ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Locais de Entrega;
- Anexo VII – Minuta de Contrato;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo IX – Declaração LGPD.

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página https://www.gov.br/compras/pt-br/.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET.

1.3 O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 73, de 2023.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal Sistema COMPRASNET, conforme instruções que podem ser obtidas na página https://www.gov.br/compras/pt-br/ ou, ainda, por meio dos telefones 0800 978 9001 para Capitais e Regiões Metropolitanas e demais localidades (suporte técnico).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe 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.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 1 - Das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6 O servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.1.2 A sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas, observados o prazo e critérios de disputa estabelecidos neste edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3 Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

3.3.1 Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

3.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.5 O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor unitário e total do item;

4.1.2 Marca;

4.1.3 Fabricante;

4.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da realização da sessão pública.

4.6 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando 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.

5.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.5 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.

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01 (um centavo).

5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

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

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

5.18 O Critério de julgamento adotado será o *menor preço por lote,* conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

5.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

5.21 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

5.22 A ME, EPP ou MEI 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.

5.23 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI 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.

5.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

5.25 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.

5.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) 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.

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

5.28.2 O(a) pregoeiro(a) 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.

5.28.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.28.2.

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

6 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) 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 art. 95 do Decreto n.º 73, de 2023.

6.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 154 da Instrução Normativa RFB n. 2110, de 2022, em razão do disposto no art. 159, inciso V, sob pena de desclassificação.

6.3 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3.1 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.

6.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.6 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

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

6.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9 O(a) Pregoeiro(a) 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.

6.9.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 Os licitantes deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 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.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7 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.

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

7.9 Encerrada a fase de habilitação e, anteriormente à declaração do vencedor, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução. (Conforme item 1.5 do Termo de Referência).

7.9.1 A prova de conceito deverá ser realizada em no máximo 05 (cinco) dias uteis, iniciando o prazo no momento da suspensão da sessão pública.

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

7.9.3 A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;

7.9.4 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração presencial no prazo de 5 (cinco) dias uteis e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Item 1.2 do Termo de Referência.

7.9.5 Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

7.9.6 Deverão ser demonstrados os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

7.9.7 As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado poderão acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito as demais concorrentes ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos, em forma de recurso para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

7.9.8 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo ao órgão licitador apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso à internet.

7.9.9 CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO:

7.9.9.1 Para ser aprovado, a licitante deverá comprovar através de demonstração prática:

a) Ter no mínimo 80% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.

b) Obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.

7.9.9.2 Condições de Reprovação:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

b) Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

7.9.9.3 Se o licitante não atender a 80% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (20%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 (trinta) dias.

7.9.9.4 As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

7.9.9.5 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

7.9.9.6 Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo.

7.9.9.7 Constatadas irregularidades no objeto fornecido a contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) A hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

8 DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da tabela de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

8.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.2.1 Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.3 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.4 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2 Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

9 OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema no site https://www.gov.br/compras/pt-br.

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

10 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um item.

11 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

11.2 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração poderá realizar consultas aos cadastros de empresas declaradas inidôneas, impedidas ou suspensas de licitar.

11.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.2 e 11.4 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto n.º 73, de 2023, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

11.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

11.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) $I = \frac{(6/100)}{365}$ I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema interno do Município de Chopinzinho, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal**.**

12.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

12.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

12.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

13.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

13.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.10 O foro é o da Comarca do Município de Chopinzinho, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

O agente público que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, XX de XXXXXX de 2024.

Paulo Egidio Dalsasso

Divisão de Licitações e Contratos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho – PR, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma ou mais períodos desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações da tabela abaixo:

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo mensal (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)	Valor total máximo anual
Item 1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	1	R$ 10.135,00	R$ 10.135,00
Item 2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conforme especificações técnicas item 1.2	12	R$ 2.792,50	R$ 33.510,00
Item 3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	12	R$ 795,00	R$ 9.540,00
Item 4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES		24	R$ 189,75	R$ 4.554,00
Valor total máximo por Lote				**R$ 57.739,00**	

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

- Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio e cálculo por número de habitantes dos Municípios conforme Censo 2022, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo) e planilha de cálculo anexa.

- Pesquisa de Preço com contratos de serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho

- Servidora responsável pela realização da pesquisa de preços e cálculos médio por número de habitantes do Município Sra. Ana Flávia Mafioletti Zuconelli.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Serviços deveram ser executados com as seguintes especificações:

1.1 O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS

1.2 O software deve ser acessível pela internet, via nuvem, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos;

1.3 A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura;

1.4 A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente;

1.5 A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor;

1.6 O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.

1.7 A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema;

1.8 O sistema deve utilizar um gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source;

1.9 Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros

1.10 O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente;

1.11 O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização;

1.12 O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões;

1.13 O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP

1.14 Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados;

1.15 O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário

1.16 O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número

de profissionais cadastrados;

1.17 O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial

1.18 O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail;

1.19 O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário;

1.20 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente

1.21 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade;

1.22 O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema;

1.23 O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema;

1.24 O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele;

1.25 O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema;

1.26 O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico;

1.27 O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros;

1.28 As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade;

1.29 As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página;

1.30 As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros;

1.31 As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados;

1.32 As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada;

1.33 Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados;

1.34 O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados;

1.35 O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio;

1.36 A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações;

1.37 O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação;

1.38 A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento;

1.39 A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês;

1.40 A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado;

1.41 O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela;

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

1.43 O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional;

1.44 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;

1.45 Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade;

1.46 A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação;

1.47 O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete.

2. Transmission Control Protocol;

2.1 A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro;

2.2 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.3 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.4 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros;

2.5 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos;

2.6 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias;

2.7 Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS;

2.8 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.9 O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO

2.10 O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas;

2.11 No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;

2.12 Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios;

2.13 Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais

2.14 Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações;

2.15 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado;

2.16 Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto;

2.17 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa;

2.18 O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa;

2.19 Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados;

2.20 Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa

2.21 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.22 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;

2.23 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família;

2.24 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;

2.25 Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais;

2.26 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

2.27 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais;

2.28 Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou, por unidade de assistência social;

2.29 Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou, por unidade de assistência social;

2.30 Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal;

2.31 Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas;

2.32 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio;

2.33 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem os motivos das falhas no envio.

3. Dashboard:

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

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

3.3 Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento;

3.4 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;

3.5 Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional;

3.6 Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas;

3.7 Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.

4 Cadastros Gerais:

4.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional;

4.2 Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis;

4.3 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.4 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla

4.5 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço;

4.6 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição);

4.7 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço;

4.8 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.9 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.10 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.11 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade;

4.12 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão;

4.13 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão;

4.14 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.15 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.16 Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.17 Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.18 Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.19 Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.20 Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.21 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes;

4.22 Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.23 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão;

4.24 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão;

4.25 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão;

4.26 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo;

4.27 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.

4.28 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.

4.29 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.

4.30 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área;

4.31 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa;

4.32 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento;

4.33 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social;

4.34 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.35 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.36 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.37 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e sub-grupos de insumos;

4.38 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.39 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.40 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.41 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.42 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.43 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.

5. Agendamento:

5.1 Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento;

5.2 Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento;

5.3 Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento;

5.4 Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais;

5.5 Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente;

5.6 Enquanto, a data final deve ser opcional;

5.7 A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro;

5.8 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico;

5.9 Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe;

5.10 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento;

5.11 Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional;

5.12 Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados;

5.13 Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento;

5.14 Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada;

5.15 Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos;

5.16 Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos;

5.17 Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento;

5.18 Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes

6 Atendimento:

6.1 Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes;

6.2 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada;

6.3 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo minimamente campos de unidade, data e horário do agendamento;

6.4 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de múltiplos encaminhamentos, contendo minimamente as informações de objetivo, unidade e informações adicionais. O encaminhamento poderá ser realizado para unidades da assistência social ou unidades externas;

6.5 Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante;

6.6 Permitir o encaminhamento das solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos;

6.7 Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento;

6.8 Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso;

6.9 Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.10 Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.11 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.12 Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização;

6.13 Possibilitar que na própria tela de atendimento sejam realizadas os registros e acompanhamentos abaixo sem a necessidade de abertura de uma nova tela:

a) Concessão de Benefícios;

b) Violências;

c) Medidas socioeducativas;

d) Abordagens sociais;

e) Procedimentos realizados;

f) Parcerias;

g) Grupos de Atividades coletivas;

h) Cursos;

i) Agendamento de retorno;

j) Vinculação de anexos;

k) Encaminhamentos;

6.14 Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício;

6.15 Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino;

6.16 Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis;

6.17 Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas;

6.18 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.19 Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência;

6.20 Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.

6.21 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes;

6.22 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais;

6.23 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias;

6.24 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.25 Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência;

6.26 Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua;

6.27 Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.

6.28 Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias;

6.29 Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas;

6.30 Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação;

6.31 O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada;

6.32 Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento;

6.33 Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social;

6.34 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema;

6.35 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe;

6.36 Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio;

6.37 Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário;

6.38 Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de autorização do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou por confirmação.

6.39 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática;

6.40 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema;

6.41 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais;

6.42 Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos prédefinidos; 6.43. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis;

6.44 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas;

6.45 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos prédefinidos;

6.46 Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, familiar, pernoite e mulheres vítimas de violência), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento;

6.47 Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início;

6.48 Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento;

6.49 Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos;

6.50 Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes;

6.51 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;

6.52 Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência;

6.53 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.

6.54 Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar, no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas;

6.55 Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano;

6.56 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas;

6.57 Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal;

6.58 Permitir através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional;

6.59 Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma;

6.60 Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado;

6.61 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo;

6.62 Permitir o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, como reuniões, capacitações, elaboração de atas e relatórios, entre outros;

6.63 Permitir o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento;

6.64 Permitir definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, e o upload de múltiplos arquivos para encaminhamento;

6.65 Permitir o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadUnico;

6.66 Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral;

6.67 Permitir o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento;

6.68 Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias;

6.69 Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa Cad Único, Exclusão de Família Cad Único, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais;

6.70 Permitir através de ferramenta de histórico, acesso à todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta;

6.71 Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.72 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.73 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.74 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.75 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais;

6.76 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.

6.77 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização;

6.68 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável;

6.69 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável;

6.70 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação profissional responsável e detalhes do atendimento;

6.71 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento;

6.72 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável;

6.73 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência;

6.74 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de início, e detalhes do atendimento;

6.75 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência;

6.76 Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável;

6.77 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificada como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional;

6.78 Permitir através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil;

6.79 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.

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

6.81 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional;

7. Formulários de pesquisa de opinião:

7.1 Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados;

7.2 Permitir configurar data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada; .

7.3 Permitir definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa;

7.4 Realizar o envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados

7.5 Permitir parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, numérico;

7.6 Permitir o preenchimento das respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso;

7.7 Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.

8. Formulários Mensais de Atendimento – RMA

8.1 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;

8.2 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.3 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.4 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S;

8.5 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;

8.6 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.7 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.8 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S;

8.9 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;

8.10 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.11 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.12 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

9. Certificações digitais:

9.1 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos;

9.2 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos;

9.3 O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital;

9.4 O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve será utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento;

9.5 O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados; O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos;

9.6 Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

9.7 Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

9.8 Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas

9.9 Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações

10. Teleatendimento:

10.1 O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema;

10.2 O sistema deve permitir a configuração dos dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes de iniciar a vídeo chamada;

10.3 Possibilitar ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada

10.4 Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores;

10.5 Possibilitar que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da chamada de vídeo;

10.6 Possibilitar que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas

10.7 Possibilitar tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar teleatendimento;

10.8 Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de consentimento, para que a mesma possa confirmar que aceita ser atendida através de uma chamada de vídeo;

10.9 Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento;

10.10 A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deverá ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo;

10.11 Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.

11. Índice de vulnerabilidade social:

11.1 Utilizando uma tecnologia inteligente usando dados a partir do histórico do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias;

11.2 Disponibilizar pontuação mínima e máxima para caracterização de índices de vulnerabilidade, separando os níveis entre: Não vulnerável, Muito baixa, Baixa, Média, Alta e Muito alta;

11.3 Disponibilizar lista de critérios que poderão ser utilizados no cálculo, possibilitando a configuração de peso que será considerado na classificação final das vulnerabilidades, contendo minimamente seguintes critérios: renda per capita, participação em programassociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos;

11.4 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações;

11.5 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social;

11.6 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social;

11.7 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos;

11.8 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada;

11.9 Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.

12. Mapas temáticos:

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

12.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

12.3 O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço;

12.4 Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa;

12.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município;

12.6 Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados;

12.7 O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:

a) Sexo

b) Idade

c) Nacionalidade

d) Escolaridade

e) Deficiências

f) Especificidades sociais

g) Atendimentos sociais

h) Programas sociais

i) Benefícios sociais

j) Medidas socioeducativas

k) Violências ou violações de direitos;

12.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município;

12.9 Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas;

12.10 Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada; 12.11. Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia;

12.12 Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo;

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

13. Unificações:

13.1 Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados;

13.2 O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos;

13.3 Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.

13.4 Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema

13.5 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;

13.6 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;

13.7 Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de:

a) Relações de Parentesco;

b) Estado Civil;

c) Orientações Sexuais;

d) Escolaridades;

e) Regimes de Contratação;

f) Unidades de medidas;

g) Fornecedores;

h) Logradouros;

i) Cursos;

j) Origem do encaminhamento;

k) Especialidades;

l) Formações Superiores;

m)Procedimentos realizados;

n) Grupos de atividades coletivas;

o) Equipes de Atendimentos;

p) Deficiências;

q) Motivo de inativação de programa social;

r) Serviço, Projeto ou Programa Social;

s) Benefícios;

t) Bairro ou Localidade;

u) Religiões e Tradições Espirituais;

14. Importações

14.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

14.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.3 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados;

14.4 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no CadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar;

14.5 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil;

14.6 Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados;

14.7 Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.8 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema;

14.9 Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados;

14.10 Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério;

14.11 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

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

14.13 Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados;

14.14 Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa;

14.15 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.16 Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema;

14.17 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

14.18 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados;

14.19 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.20 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável família.

15. Estoque:

15.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social;

15.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso;

15.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição;

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

15.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não;

15.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas; 15.7. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque;

15.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não;

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

15.10 Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições;

15.11 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única;

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

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

15.14 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos;

15.15 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso;

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

15.17 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos;

15.18 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências;

15.19 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque

15.20 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência;

15.21 O realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação;

15.22 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação;

15.23 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação;

15.24 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência

15.25 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais;

15.26 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;

15.27 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque;

15.28 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque;

15.29 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.30 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.31 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades;

15.32 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades;

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

16. Relatórios:

16.1 Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema;

16.2 Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas;

16.3 Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas;

16.4 Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados;

16.5 Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de

16.6 Preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente;

16.7 Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização;

16.8 Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos;

16.9 Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente;

16.10 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;

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

16.12 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;

16.13 Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos;

16.14 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes;

16.15 Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso;

16.16 Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização;

16.17 Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas;

16.18 Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas;

16.19 Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório; Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração;

16.20 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período;

16.21 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade;

16.22 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional;

16.23 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade;

16.24 Emitir relatório dos atendimentos por bairro;

16.25 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social;

16.26 Emitir relatório de atendimento por profissional;

16.27 Emitir relatório dos encaminhamentos;

16.28 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade;

16.29 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício;

16.30 Emitir relatório das atividades coletivas por período;

16.31 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional;

16.32 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas;

16.33 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas;

16.34 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos;

16.35 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas;

16.36 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar;

16.37 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação;

16.38 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção;

16.39 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção;

16.40 Emitir relatório de quantidades de recepções por período;

16.41 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional;

16.42 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade;

16.43 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social;

16.44 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social;

16.45 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional;

16.46 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional;

17. Indicadores

17.1 Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

17.2 Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF;

17.3 Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas;

17.4 Disponibilizar informações dos indicadores de:

a) Atendimentos Sociais;

b) Abordagens e Acolhimentos;

c) Medidas Socioeducativas;

d) Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;

e) Violência e Violação de Direitos;

f) Violência Contra Mulher;

g) Programas Sociais.

18. Aplicativo para dispositivos móveis

18.1 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família;

18.2 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS);

18.3 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

18.4 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.);

18.5 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON;

18.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida;

18.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio;

18.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo;

18.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda;

18.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos;

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

18.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais, composição familiar, bem como reclamações dos serviços públicos e sugestões de melhoria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.22 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento;

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

18.24 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias;

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

18.26 Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada;

18.27 Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Não se aplica.

1.4 DO FORNECIMENTO

1.4.1 Local a ser prestado os Serviços:

1.4.1.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

1.4.1.2 Administrativo/Gestão Secretaria, - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro;

1.4.1.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

1.4.1.6 Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

1.4.1.7 Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

1.4.1.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

1.4.1.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

1.4.1.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

1.5. PROVA DE CONCEITO

1.5.1 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

1.5.1.1 Encerrada a fase de habilitação e, anteriormente à declaração do vencedor, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução. (Conforme item 1.5 do Termo de Referência).

1.5.1.2 A prova de conceito deverá ser realizada em no máximo 05 (cinco) dias uteis, iniciando o prazo no momento da suspensão da sessão pública.

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

1.5.1.4 A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;

1.5.1.5 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração presencial no prazo de 5 (cinco) dias uteis e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Item 1.2 do Termo de Referência.

1.5.1.6 Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

1.5.1.7 Deverão ser demonstrados os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

1.5.1.8 As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado poderão acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito as demais concorrentes ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos, em forma de recurso para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

1.5.1.9 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo ao órgão licitador apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso à internet.

1.6 CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO:

1.6.1 Para ser aprovado, a licitante deverá comprovar através de demonstração prática:

a) Ter no mínimo 80% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.

b) Obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.

1.6.2 Condições de Reprovação:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

b) Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

1.6.3 Se o licitante não atender a 80% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (20%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 (trinta) dias.

1.6.4 As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

1.6.5 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

1.6.6 Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo.

1.6.7 Constatadas irregularidades no objeto fornecido a contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) A hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:

2.2 Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.

2.3 Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.

2.4 Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

2.5 Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.

2.6 Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.

2.7 Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos

2.8 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.

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

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

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

3.2 Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados.

4. PESQUISA DE PREÇOS

4.1 Justifica-se o total do Termo de Referência com base no preço médio por item, conforme contratos de outros Municípios e com calculo por número de habitantes, sendo utilizados os contratos dos seguintes Municípios:

a) Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda - CNPJ: 05.982.200/0001-00;

b) GovernançaBrasil S/a tecnologia e Gestão em Serviços – CNPJ: 00.165.960/0001-01;

c) Ágili Software Brasil Ltda – CNPJ: 26.804.377/0001-97;

d) Município de Ampere - PR - Contrato nº 192/2023. (anexo)

4.2 A pesquisa de preços e de empresas que estariam aptas a atender a demanda, foi realizada através de pesquisas, contato pessoal e contratos vigentes.

1Doc: Memorando_3_541_2024_Anexo_EDITAL_2024_XX_2024_PROCESSO_XX_2024_MEMORANDO_XX_2024_SOFTWARE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf (43/79) 317/602

4.3 Nos termos do Art.368 e seguintes do Decreto Municipal 73/2023, Art. 53, da Lei de licitações, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia similares feitas pela Administração Pública, mediante contrato.

4.4 Os parâmetros dos incisos I, III, V e VI não foram utilizados pelas razões subsequentes:

a) Inciso I, Art 368, Decreto 73/2023, a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); não foram utilizados em virtude de que não foi possível encontrar contratos semelhantes em relação a quantidade e especificações dos materiais.

b) Inciso III, utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; o Município não possui contrato com plataforma de sistema de preços, e, não foram encontrados sítios eletrônicos especializados com registro para serviços solicitados.

c) Inciso V, pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Nota Paraná; não foram encontrados registros para os serviços solicitados.

d) Inciso VI, Preços de tabelas oficiais. Não encontrado.

4.5 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço individual de cada item, segue demonstrativo dos valores de cada um dos itens:

LOTE	ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria ltda	GovernançaBrasil S/A. Tecnologia e gerstão de Serviços	Agile Software Brasil LTDA	Contrato nº 192/2023– Município de Ampere PI	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
	1	1	Serviço	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 13.000,00	R$ 10.540,00	R$ 13.500,00	R$ 3.500,00	R$ 10.135,00

	2	12	**Serviço/mês**	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 3.932,00	R$ 2.935,00	R$ 2.450,00	R$ 1.853,00	R$ 33.510,00
	3	12	**Serviço/mês**	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 1.050,00	R$ 936,00	R$ 700,00	R$ 494,00	R$ 9.540,00
	4	24	**Hora/anual**	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R$ 185,00	R$ 235,00	R$ 190,00	R$ 149,00	R$ 4.554,00
				VALOR DA COTAÇÃO POR LOTE	R$ 77.224,00	R$ 62.632,00	R$ 55.860,00	R$ 35.240,00	R$ 57.739,00

4.6 Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio do Lote, considerando cotações de preço, contratos e cálculo por número de habitantes dos Municípios conforme Censo 2022, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo) e planilha de cálculo anexa.

4.7 A Pesquisa de Preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia M. Zuconelli, CPF: 060.597.929-44.

5 PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 Em razão da inviabilidade de se adquirir o serviço por item, por ser tratar de serviço e ser indivisível, esta Secretaria opta pela aquisição por lote, ou seja, por se tratar de Sistema de Software será adquirido o Serviço somente de uma empresa.

6 SUSTENTABILIDADE

6.1 Não se aplica.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 A licitação será para participação de AMPLA CONCORRÊNCIA devido a seguinte justificativa:

7.2 O art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 veda a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006).

8 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9 DO LOCAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 O prazo de entrega e funcionamento do sistema em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços.

9.2 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de Assistência Social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; considerando que os pagamentos dos serviços realizados deverão ser pagos conforme a realização dos mesmos;

9.2.1 Item 1: 30 (trinta) dias após o término da implantação do Sistema/Módulos em toda a Rede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família conforme Item 1.4

9.2.2 Item 02: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software;

9.2.3 Item 03: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família**;**

9.2.4 Item 04: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

9.3 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;

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

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

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

9.7 Os locais que serão implantados o sistema serão os seguintes:

9.7.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.2 Administrativo/Gestão Secretaria, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida- Chopinzinho PR;

9.7.6 Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida – Chopinzinho PR;

9.7.7 Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro – Chopinzinho PR.

9.7.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

9.7.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

9.7.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

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

9.8.1 Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública.

9.9 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

9.10 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para o sistema social e outro para o APP.

9.11 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação será adquirido conforme a necessidade da Secretaria demandante.

9.12 Referente ao item 4 as horas técnicas serão pagas conforme demanda e necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

9.13 O Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta e na proposta.

9.14 O Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.15 O Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.16 Os serviços serão executados no local e datas informados no item 9.1 a 9.1.11, quando será verificada a qualidade e conformidade com os padrões constantes neste termo de Referência.

9.17 A empresa contratada, através do profissional disponibilizado, deverá ter disponibilidade e capacidade de executar o objeto no endereço relacionado ao Item 1.2 deste Edital, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9.6 DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9.6.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.6.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração eparametrização 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.

9.6.1.2 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.

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

9.6.1.4 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.

9.6.1.5 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.

9.6.1.6 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.

9.6.1.7 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.

9.6.1.8 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.

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

9.6.1.10 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.

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

a) Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

b) Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE

c) Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros

e) Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

f) Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

9.6.1.12 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da AssistênciaSocial de modo que:

a) Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA

b) A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho;

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

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

b) Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados demaneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE

9.6.1.14 A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços detreinamento no período da implantação

9.6.1.15 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.

9.7 REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

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

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

9.7.3 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.

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

9.8 REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

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

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

9.8.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico

9.8.2.2 Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

9.8.2.3 Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

9.10 REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

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

9.10.3. 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, Mulher e Família de Chopinzinho, durante a vigência contratual

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

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

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

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

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

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

9.11 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.11.1 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.

9.12 REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

9.12.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município**.**

9.13 TECNOLOGIA REQUISITADA

9.13.1 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.

9.13.2 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.

9.13.3 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.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Prestar serviços, conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, ou refazer, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o serviço prestado em desacordo com este Termo de Referência;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

10.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.10 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;

10.11 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;

10.12 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;

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

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

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

10.16 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.

10.17 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos semônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário

10.18 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.

10.19 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.

10.2 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.2.1 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem geral compensação financeira.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso está não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICIPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, constando número da licitação, lote/item.

11.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

12.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

12.2.1 Não será exigido balanço patrimonial, tendo em vista que se trata de objeto de baixo valor e o pagamento será realizado após a realização dos serviços.

12.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II deste Edital.

12.3.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a empresam que comprovam o exercício de atividades na área Pública das Políticas Públicas de Assistência Social compatíveis com o objeto da presente licitação.

12.4 Os critérios de aceitabilidade de preços são:

12.4.1 Menor valor global por LOTE 1 R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil setecentos e trinta e nove reais).

12.5 O critério de julgamento da proposta está definido no item 1 das Condições especificas do pregão.

12.6 As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

14 SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É vedada a subcontratação, cessão total ou parcial do contrato.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

15.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais}";

15.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

15.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

15.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, a Secretaria de Administração entende que o presente processo para contratação de empresa especializada fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

16 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS

16.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será durante todo o período do contrato 12 (doze) meses.

16.2 A garantia será prestada com vistas a manter o software em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

16.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

16.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

16.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

16.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

17 VIGÊNCIA

17.1 O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por meio de Termo de Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18 DO REAJUSTAMENTO

18.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Indice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice nacionalmente utilizado, bem como fornece um panorama sobre como está o poder de compra da população e sua variação.

18.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

18.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

18.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

18.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

19 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

21.1 A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Senhora Jennifer Nunes de Almeida, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

21.2.1 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

21.2.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à Servidora Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas fiscal titular, e como fiscal substituto o Servidor Senhor Renato Capeli De Martini - Técnico de Informática aos quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

21.3.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

21.3.2 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

22. DECRETO MUNICIPAL N.º 73, de 2023

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 73, de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 19 de julho de 2024.

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Auxiliar Administrativo

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 Como condição prévia ao exame da documentação de classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará a participação, especialmente quanto à existência de sanção que contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Comprovação de Impedidos de licitar, no Tribunal de Contas do Paraná.

A documentação relativa a Habilitação Jurídica, consistirá nos documentos abaixo relacionados, salvo os já estejam contemplados e válidos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.2.1 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

1.3.5 Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

1.3.6 Certidão de regularidade Fazenda Municipal;

1.3.7 Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (https://chopinzinho.govbr.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvlle.hatendimento). A regularidade será comprovada mediante aviso de que o CNPJ não tem cadastro, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.

1.3.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

1.3.9 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. **(Anexo V).**

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

1.4.1.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a empresam que comprovam o exercício de atividades na área Pública das Políticas Públicas de Assistência Social compatíveis com o objeto da presente licitação.

1.6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: **Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 **(ANEXO VIII).**

1.7.1 De acordo com o art. 43, §1°, da Lei Complementar Federal n° 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.7.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.8 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.9 Na hipótese do item 1.7.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.10 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.11 Declaração assinada pela proponente conforme **Anexo IX – Declaração LGPD.**

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx Ano: xxx

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:		
CNPJ/CPF :	Inscrição Estadual :	
Endereço :		
Bairro:		
CEP:	Cidade: Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:
Banco:	Agência:	Conta-corrente:

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.**

1 Especificações técnicas:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Bruto	Valor Total Bruto	Valor Unitário s/ ICMS	Valor Total s/ ICMS	Alíquota % ICMS

2 A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

3 A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4 O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com o benefício do ICMS, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item, independentemente de tratar-se de “operação interna”, conforme estabelece o Convênio ICMS n.º 26, de 2003 - CONFAZ.

4.1 as empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS 26, de 2003 - CONFAZ deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

4.2 para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital.

5 O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

6 O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local e data

_____
Representante Legal

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO[1]

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

_____
OUTORGANTE

[1] A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA,** para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1. Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

_____
Nome do representante legal

ANEXO VI

LOCAIS DE ENTREGA

SECRETARIA DE ASSISTÊCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA
Local de Entrega: Conforme item 9 do Termo de Referência.
Responsável pelo Recebimento: Zeli Terezinha Soares de Freitas
Telefone: (46) 3242-8600
Horário de Funcionamento: das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

ANEXO VII

MINUTA PADRÃO – CONTRATO DE FORNECIMENTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° [XXXXXXXX]

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através da Secretária de Administração, com sede no(a) Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000, no município de Chopinzinho – PR, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001/60, neste ato representado(a) pelo(a) seu Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, inscrito(a) no CPF sob o n.º 518.894.719-68, portador da carteira de identidade n.º 3.533.593-5/PR.

CONTRATADO(A): [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXX, portador da carteira de identidade n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, e-mail XXXXXXXX e telefone XXXXXXXX.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 28 de março 2023; pelo edital do Pregão Eletrônico n.º XXXXXXX/2024 (Memorando n.º 3.441/2024) do Procedimento Licitatório nº 842024 que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

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

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo mensal	Valor total máximo anual
Item 1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	1		
Item 2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conforme especificações técnicas item 1.2	12		

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

1Doc: Memorando_3.441_2024_-_EDITAL_2024_XX_2024_PROCESSO_XX_2024_MEMORANDO_XX_2024_SOFTWARE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf (66/79) 340/602

Item 3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	12		
Item 4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES		24		
				Valor Total	

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n.º XXXXXXXX/2024, objeto do processo administrativo n.º XX/2024, qual terá sua homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município e conforme ato de autorização no Despacho nº XX do memorando 3.441/2024.

3 FORMA DE FORNECIMENTO:

3.1 O prazo de entrega e funcionamento do sistema em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços.

4 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

4.2 O valor total do contrato é de R$ XXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO).

4.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5 DO REAJUSTE:

5.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

5.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

5.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6 A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá a Servidora Senhora Jennifer Nunes de Almeida, qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.1 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à Servidora Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas fiscal titular, e como substituto da fiscal o Servidor Senhor Renato Capeli De Martini - Técnico de Informática, as quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

6.2.2 As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

7 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

7.1 O Sistema deverá ser entregue no local (Anexo VI), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.

7.2 O Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e na proposta.

7.3 O Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8 FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro

	Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

9 VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Prestar serviços, conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos;

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4 Comunicar ao 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;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme legislação vigente;

10.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.10 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;

10.11 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;

10.12 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;

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

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

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

10.16 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.

10.17 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos semônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário

10.18 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.

10.19 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.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais}";

12.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

12.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

12.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, a Secretaria de Administração entende que o presente processo para contratação de empresa especializada fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

13 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS:

13.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será durante todo o período do contrato 12 (doze) meses.

13.2 A garantia será prestada com vistas a manter o software em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

13.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

13.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

13.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

13.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

14.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

14.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

14.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

14.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

14.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

14.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

14.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

14.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

14.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

15 CASOS DE EXTINÇÃO:

15.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

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

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

15.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

15.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

15.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

16 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

16.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133. de 2021.

16.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

16.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

16.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

16.5 Não será admitida a subcontratação do fornecimento.

16.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

17 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

17.1 O contratante e o contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

17.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de

24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

17.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

17.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do CONTRATADO, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

17.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

17.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

17.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

18.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

18.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sistemas de controle.

18.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

Município de Chopinzinho
Edson Luiz Cenci
CONTRATANTE

Empresa
Representante Legal
CONTRATADA

Mari Lucia Lazarotto
Gestora do Contrato

Zeli Terezinha Soares de Freitas
Fiscal do Contrato

Renato Capeli De Martini
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

( ) COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data

_____
Representante Legal

ANEXO IX

DECLARAÇÃO LGPD

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;

1.2. referentes a participações societárias;

1.3. informações inseridas em contratos sociais;

1.4. endereços físicos e eletrônicos;

1.5. estado civil;

1.6. eventuais informações sobre cônjuges;

1.7. relações de parentesco;

1.8. número de telefone;

1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;

1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

_____

Representante Legal

Memorando 20- 3.441/2024

De: Pricila M. - PGM

Para: PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Thiago S.

Data: 23/07/2024 às 11:52:58

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Faço esses autos conclusos ao Procurador Municipal Thiago Voracoski Santos - PGM, do que lavro o presente termo.

_

Pricila de Mello
Estagiária

Assinado por 1 pessoa: PRICILA DE MELLO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F8FB-F2F6-F800-DA4C e informe o código F8FB-F2F6-F800-DA4C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F8FB-F2F6-F800-DA4C

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

PRICILA DE MELLO (CPF 112.XXX.XXX-64) em 23/07/2024 11:53:06 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F8FB-F2F6-F800-DA4C

Memorando 21- 3.441/2024

De: Thiago S. - PGM-LIC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 02/08/2024 às 14:13:57

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

_

Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

Anexos:
Parecer_Padrao_Pregao_Eletronico_servico_Lei_14133_21_Memorando_3441_2024_Sec_Assist_Social.pdf

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3441/2024.

PARECER

1. DO RELATÓRIO

Trata-se de análise de legalidade do **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3441/2024**, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família** pretende contratar, através de **pregão eletrônico**, **empresa para fornecimento de software de gestão de assistência social.**

Os autos foram regularmente formalizados em processo eletrônico (1Doc)[1], e encontram-se instruídos com os seguintes documentos a saber: estudo técnico preliminar e termo de referência elaborados pela Secretaria Municipal interessada; estimativa da despesa; dotação orçamentária; autorização do ordenador de despesa; minutas do edital e contrato.

É o relatório.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. DO CAMPO DE ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO

Nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/21, ao "*final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação*". O § 1º desse mesmo dispositivo estabelece, ainda, que "*§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá: I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;*".

De acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 484/2021, "*A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.*".

Sem embargo, não se incluem no âmbito desta análise a regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto, bem como

[1] Processo eletrônico autorizado mediante o Decreto Municipal nº 291/2019 e Decreto Municipal nº 489/2020.

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

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

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,[2] da CRFB/88) e a exceção a contratação direta, via dispensa ou inexigibilidade.

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

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

2.3. Da Análise do Caso Concreto

A **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família** pretende contratar, através de **pregão eletrônico**, **empresa para fornecimento de software de gestão de assistência social.**

2.3.1. Da Autoridade Competente

O Prefeito Municipal autorizou a abertura do procedimento licitatório e, depois, a preparação da minuta e o encaminhamento dos autos à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer.

2.3.2. Da Justificativa

Sob o ponto de vista técnico-jurídico, a justificativa apresentada pelo gestor da Secretaria Municipal interessada contempla motivos legítimos e expõe os benefícios resultantes da contratação.

2.3.3. Da Modalidade

A Divisão de Licitações e Contratos manifestou-se pela utilização da modalidade Pregão, na forma Eletrônica.

De fato, o Pregão é a modalidade de licitação mais adequada para o caso, quer pela possibilidade de flexibilização das propostas de preços e, com ela, o potencial aumento da probabilidade da Administração obter uma proposta econômica mais

[2] "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;"

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

vantajosa, quer porque o objeto que almeja adquirir se enquadra no conceito de "serviços comuns", previsto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002[3].

O conceito de "bens e serviços comuns" inclui o simples, o padronizado, o rotineiro e, ainda, aqueles que podem ser descritos objetivamente. Afora isso, a doutrina, a jurisprudência e as Cortes de Contas têm admitido a adoção do pregão em licitações cujos objetos extrapolam o conceito legal.

A complementar o raciocínio, o Tribunal de Contas da União decidiu em plenário que a modalidade licitatória Pregão somente não será utilizada *"para a contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, assim considerados aqueles que podem apresentar diferentes metodologias, tecnologias e níveis de desempenho e qualidade, sendo necessário avaliar as vantagens e desvantagens de cada solução"*. (Acórdão 1667/2017-Plenário).

Para que não haja dúvida acerca da viabilidade do Pregão, à guisa de exemplos, temos a Súmula 257/2010 do TCU que assim estabelece: O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002.

Ainda, vejamos o entendimento exarado pelo TCU através do Acórdão 2.749/2010 - Plenário:

> Pregão para serviços de coleta seletiva conteinerizada, reciclagem, compostagem, transbordo, transporte e destinação final de resíduos. Representação oferecida ao TCU apontou possíveis irregularidades na Concorrência Pública n.º 06/2010, promovida pela Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo (Ceagesp), tendo como objeto a prestação de serviços de coleta seletiva conteinerizada, reciclagem, compostagem, transbordo, transporte e destinação final de resíduos provenientes das áreas de operação e comercialização de produtos situados dentro do Entreposto Terminal de São Paulo. Instada a se manifestar quanto à não adoção da modalidade pregão, a Ceagesp argumentou que os serviços não seriam de natureza comum, envolvendo o objeto licitado a execução de obras, a produção de adubos e a coleta seletiva de milhares de toneladas de lixo, os quais demandariam expertise por parte da empresa contratada e de seus profissionais. Acrescentou, ainda, que a responsabilidade técnica pela execução dos serviços – incluindo a responsabilidade sanitária, ambiental, ecológica e ci-

[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."

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

> vil – é de fundamental importância, cuja negligência traria o risco de comprometer os avanços ambientais, ecológicos e sanitários que a companhia teria alcançado nos últimos anos. Por essas razões, a Ceagesp considerou inadequada a modalidade pregão para a contratação dos serviços pretendidos. Para o relator, os argumentos oferecidos não eram suficientes para descaracterizar o fato de que o objeto do certame "trata-se de serviço de natureza comum, a ser licitado mediante pregão, de acordo com a jurisprudência desta Corte". Bastaria mencionar que, como o critério de classificação era o menor preço, o simples fato de a modalidade ser concorrência "não garante que será selecionada empresa capaz de executar o serviço. Necessário sim que os critérios de habilitação sejam bem delineados, independentemente da modalidade de licitação empregada". Acolhendo o voto do relator, deliberou o Plenário no sentido de determinar à Ceagesp a anulação da Concorrência Pública n.º 06/2010 (TCU. Acórdão n.º 2.749/2010-Plenário, TC-017.914/2010-8, rel. Min. Raimundo Carreiro, 13.10.2010).

Cumpre, a seguir, analisar se nos autos estão presentes os requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/21, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica.

Pela redação do art. 18 da Lei nº 14.133/21, a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido; II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso; III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento; IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação; V - a elaboração do edital de licitação; VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação; VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala; VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto; IX

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

- a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio; X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual; XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da Lei.

Passa-se ao exame desses requisitos.

2.3.3.1. DAS EXIGÊNCIAS DO DA LEI Nº 14.133/21

2.3.3.1.1. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal interessada apresentou os seguintes documentos: a) documento de formalização de demanda; b) estudo técnico preliminar; c) termo de referência.

Houve a descrição da necessidade da contratação fundamentada nos referidos documentos, sem prejuízo das recomendações ao final deste parecer.

2.3.3.1.2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

As especificações dos serviços que a Administração pretende contratar são claros, objetivos e vinculados às necessidades apontadas, não indicam direcionamento e estão materializadas nos autos através do Termo de Referência.

2.3.3.1.3. DA ESTIMATIVA DE DESPESA

De acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 484/2021, "*A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.*".

Logo, não se incluem no âmbito desta análise jurídica a regularidade das planilhas de quantitativos, **valores**, **cálculos e especificação técnica do objeto**, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

Não obstante, de acordo com o art. 368 do Decreto nº 73/2023, no processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado da contratação será definido com base no melhor preço aferido, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada, sempre que possível:

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

I - a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - a utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores;

V - a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná; e

VI - os preços de tabelas oficiais.

§ 1º A utilização, ou não, de quaisquer dos parâmetros constantes dos incisos I a VI do caput deste artigo deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

§ 2º Nos casos dos incisos I, III, IV, V e VI do caput deste artigo, deste artigo somente serão admitidos os preços cujas datas não ultrapassem 6 (seis) meses da data da divulgação do edital.

§ 3º Para a obtenção do valor estimado da contratação, serão utilizados como métodos a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços e previamente condensados no mapa de formação de preços, sempre de forma justificada, e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata os incisos I a VI do caput deste artigo.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a obtenção do valor estimado da contratação prevista no §3º deste artigo com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos au-

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

tos pelo servidor responsável e aprovada pela autoridade competente.

§ 5º Deverão ser desconsiderados para os fins do contido no §§3º e 4º deste artigo os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 6º Tanto a pesquisa de preços quanto a elaboração do mapa de formação de preços deverão ser realizadas e acostadas nos autos do processo por servidor devidamente identificado, o qual se responsabilizará pela veracidade das informações que serão inseridas no instrumento convocatório, no convênio ou instrumento congênere, ou ainda no instrumento oriundo de contratação direta.

§ 7º O mapa de formação de preços, devidamente assinado pelo servidor mencionado no §6º, deste artigo deverá refletir a pesquisa de preços com os parâmetros e método adotados, além do resultado obtido e correspondente ao valor estimado da contratação.

A Secretaria Municipal interessada anexou aos autos: **a) três orçamentos de empresas do ramo; b) contrato de prestação de serviços de outro município**. Logo, a estimativa de despesa **está de acordo** com os parâmetros, adotados de forma combinada, sempre que possível, do art. 368 do Decreto nº 73/2023.

Ressalta-se que a utilização, ou não, de quaisquer dos parâmetros constantes dos incisos I a VI do caput deste artigo deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

Por fim, o órgão interessado sempre deverá providenciar a identificação do servidor e elaborar o mapa de formação de preços, devidamente assinado pelo servidor mencionado no §6º.

2.3.3.1.4. Da Dotação Orçamentária

A Secretaria de Finanças emitiu parecer que há disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

2.3.4. Da Licitação Exclusiva para Micro e Pequenas Empresas

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

De acordo com os artigos 3º[4] e 48, inc. I,[5] da LC nº 123/2006, alterada pelas LC nº 147/2014 e 155/2015, em vista do valor da licitação e o valor de cada lote, a restrição da participação às micro e pequenas empresas **não se aplica**, conforme justificativa do órgão interessado.

2.3.5. Da Designação da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio

De acordo com o decreto municipal anexado ao processo, o Pregoeiro e Equipe de Apoio estão formalmente designados.

2.3.6. Das Minutas do Edital e Anexos

A Divisão de Licitações e Contratos certificou que utilizou a minuta de contrato padronizada pela Procuradoria Geral do Município.

2.3.7. Das Publicações

A Divisão de Licitações e Contratos deverá garantir a devida publicidade do certame, nos termos da lei, através das publicações de praxe, anexando-as aos autos.

3. Da Conclusão

Ante o exposto, a Procuradoria Geral do Município **aprova** as minutas de edital e contrato anexadas no **Memorando Eletrônico nº 3441/2024**, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família** pretende contratar, através de **pregão eletrônico**, **empresa para fornecimento de software de gestão de assistência social, desde que atendidas as seguintes recomendações:**

> **Divisão de Licitações e Contratos:**
>
> **Recomendação 01:** providenciar as publicações de praxe, nos termos da lei, anexando os comprovantes no processo.

Após a manifestação jurídica não haverá pronunciamento subsequente da Procuradoria Geral do Município, para fins de simples verificação do atendimento das recomendações consignadas na informação, sendo ônus do gestor a responsabilidade

[4] "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, aufira, 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, aufira, 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)."

[5] "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);"

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

pelo seu cumprimento, ou mesmo por eventual conduta que opte pelo não atendimento das orientações jurídicas dadas, salvo se a própria manifestação jurídica exigir. (art. 328, § 4º, do Decreto nº 73/2023).

Registro, por fim, que a análise levada a efeito pela Procuradoria Geral do Município tem natureza jurídica e não comporta avaliação técnica ou juízo de valor acerca dos critérios de discricionariedade que justificaram a deflagração do processo licitatório ou decisões administrativas nele proferidas. (art. 328, § 6º, do Decreto nº 73/2023).

Chopinzinho, PR, datado e assinado eletronicamente.

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

Assinado por 1 pessoa: THIAGO VORACOSKI SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E721-3104-408D-6429 e informe o código E721-3104-408D-6429

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E721-3104-408D-6429

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

THIAGO VORACOSKI SANTOS (CPF 047.XXX.XXX-99) em 02/08/2024 14:14:18 (GMT-03:00)
Papel: Parte
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/E721-3104-408D-6429

Memorando 22- 3.441/2024

De: Andreia S. - SMA-LC

Para: GAB-LC - Licitações e Contratos

Data: 05/08/2024 às 10:03:32

Edital 90041/2024 - Software Assistência Social.

_

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

EDITAL_90041_2024_PROCESSO_84_2024_SOFTWARE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Edson Luiz Cenci	05/08/2024 10:28:23	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68
Paulo Egidio Dalsasso	05/08/2024 11:53:05	1Doc	PAULO EGIDIO DALSASSO CPF 037.XXX.XXX-27

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **981C-33B3-8328-159C**

EDITAL

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: 90041/2024 **Processo: 84/2024** **Memorando nº 3.441/2024** **TIPO:** MENOR PREÇO **LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA**	**Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas:** **Até 09h00min do dia 21/08/2024** Início da sessão / disputa de lances: **09h00min do dia 21/08/2024** Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

1 OBJETO:
A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.**

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:
O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e trinta e nove reais).

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
Dotação orçamentária: 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Elemento da despesa: 0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica / 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Fonte: 934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS / 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex / 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO / 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único.

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o https://www.gov.br/compras/pt-br/.
O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas https://pncp.gov.br/, https://www.gov.br/compras/pt-br/ e www.chopinzinho.pr.gov.br.

UASG: 987503

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

Os trabalhos serão conduzidos por um dos pregoeiros(as) e equipe de apoio, designadas pelo Decreto n.º 024/2024, servidores(as) da **Divisão de Licitações e Contratos.**

- E-mail: licita2@chopinzinho.pr.gob.br
- Telefones: (46) 3242-8614
- Endereço: Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, – CEP 85.560-000, Chopinzinho / Paraná
- O atendimento será feito no horário das 08h00min às 12h e das 13h às 17h.

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:
5.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:
Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico licita2@chopinzinho.pr.gov.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:
As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

5.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:
No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no site https://www.gov.br/compras/pt-br/ e www.chopinzinho.pr.gov.br.

6 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:
6.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023, Decreto Municipal n.º 296, de 2022, pela Lei Complementar Municipal n.º 83/2016, bem como as suas devidas alterações.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO
Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:
2.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor máximo global do lote, fixado no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

2.1.1. Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificados.

2.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

2.3. Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas.

2.4. O percentual de desconto obtido no final da disputa, em relação ao valor fixado pela administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens que compõem o LOTE, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:
O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 PROPOSTA PARCIAL:
4.1 Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

5 CONSÓRCIO:
5.1 As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

5.2 O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:
a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;
b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

5.3 Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

5.4 A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C?emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (3/80) 370/602

consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

5.5 Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

5.6 A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

5.7 Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

5.8 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

5.9 Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

5.10 Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

6 ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Locais de Entrega;
- Anexo VII – Minuta de Contrato;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo IX – Declaração LGPD.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página https://www.gov.br/compras/pt-br/.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET.

1.3 O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 73, de 2023.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal Sistema COMPRASNET, conforme instruções que podem ser obtidas na página https://www.gov.br/compras/pt-br/ ou, ainda, por meio dos telefones 0800 978 9001 para Capitais e Regiões Metropolitanas e demais localidades (suporte técnico).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe 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.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 1 - Das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6 O servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.1.2 A sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas, observados o prazo e critérios de disputa estabelecidos neste edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3 Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

3.3.1 Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

3.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.5 O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor unitário e total do item;

4.1.2 Marca;

4.1.3 Fabricante;

4.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da realização da sessão pública.

4.6 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando 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.

5.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.5 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.

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01 (um centavo).

5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

5.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

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

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

5.18 O Critério de julgamento adotado será o *menor preço por lote,* conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

5.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

5.21 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

5.22 A ME, EPP ou MEI 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.

5.23 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI 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.

5.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

5.25 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.

5.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

5.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) 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.

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

5.28.2 O(a) pregoeiro(a) 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.

5.28.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.28.2.

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

6 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) 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 art. 95 do Decreto n.º 73, de 2023.

6.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 154 da Instrução Normativa RFB n. 2110, de 2022, em razão do disposto no art. 159, inciso V, sob pena de desclassificação.

6.3 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3.1 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.

6.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.6 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

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

6.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1 de 2 https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (9/80) 376/602

6.9 O(a) Pregoeiro(a) 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.

6.9.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 Os licitantes deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 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.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7 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.

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

7.9 Encerrada a fase de habilitação e, anteriormente à declaração do vencedor, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução. (Conforme item 1.5 do Termo de Referência).

7.9.1 A prova de conceito deverá ser realizada em no máximo 05 (cinco) dias uteis, iniciando o prazo no momento da suspensão da sessão pública.

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

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc : Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/transmissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (10/80) 377/602

7.9.3 A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;

7.9.4 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração presencial no prazo de 5 (cinco) dias uteis e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Item 1.2 do Termo de Referência.

7.9.5 Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

7.9.6 Deverão ser demonstrados os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

7.9.7 As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado poderão acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito as demais concorrentes ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos, em forma de recurso para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

7.9.8 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo ao órgão licitador apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso à internet.

7.9.9 CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO:

7.9.9.1 Para ser aprovado, a licitante deverá comprovar através de demonstração prática:

a) Ter no mínimo 80% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.

b) Obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.

7.9.9.2 Condições de Reprovação:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

b) Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

7.9.9.3 Se o licitante não atender a 80% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (20%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 (trinta) dias.

7.9.9.4 As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

7.9.9.5 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

7.9.9.6 Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo.

7.9.9.7 Constatadas irregularidades no objeto fornecido a contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) A hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (11/80) 378/602

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

8 DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da tabela de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

8.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.2.1 Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.3 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.4 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2 Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

9 OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/transmissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (12/80) 379/602

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema no site https://www.gov.br/compras/pt-br.

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

10 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um item.

11 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

11.2 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração poderá realizar consultas aos cadastros de empresas declaradas inidôneas, impedidas ou suspensas de licitar.

11.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.2 e 11.4 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto n.º 73, de 2023, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

11.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc : Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (13/80) 380/602

11.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) $I = \frac{(6/100)}{365}$ I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema interno do Município de Chopinzinho, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal**.**

12.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

12.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

12.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (14/80) 381/602

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

13.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

13.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.10 O foro é o da Comarca do Município de Chopinzinho, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

O agente público que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 02 de agosto de 2024.

Paulo Egidio Dalsasso

Divisão de Licitações e Contratos

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (15/80) 382/602

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho – PR, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma ou mais períodos desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações da tabela abaixo:

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo mensal (CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS)	Valor total máximo anual
Item 1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	1	R$ 10.135,00	R$ 10.135,00
Item 2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conforme especificações técnicas item 1.2	12	R$ 2.792,50	R$ 33.510,00
Item 3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	12	R$ 795,00	R$ 9.540,00
Item 4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES		24	R$ 189,75	R$ 4.554,00
Valor total máximo por Lote				**R$ 57.739,00**	

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (16/80) 383/602

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

- Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio e cálculo por número de habitantes dos Municípios conforme Censo 2022, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo) e planilha de cálculo anexa.

- Pesquisa de Preço com contratos de serviços próximos os Processo do Município de Chopinzinho

- Servidora responsável pela realização da pesquisa de preços e cálculos médio por número de habitantes do Município Sra. Ana Flávia Mafioletti Zuconelli.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Serviços deveram ser executados com as seguintes especificações:

1.1 O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS

1.2 O software deve ser acessível pela internet, via nuvem, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos;

1.3 A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura;

1.4 A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente;

1.5 A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor;

1.6 O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.

1.7 A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema;

1.8 O sistema deve utilizar um gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source;

1.9 Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros

1.10 O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente;

1.11 O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização;

1.12 O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões;

1.13 O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP

1.14 Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados;

1.15 O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário

1.16 O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (17/80) 384/602

de profissionais cadastrados;

1.17 O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial

1.18 O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail;

1.19 O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário;

1.20 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente

1.21 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade;

1.22 O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema;

1.23 O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema;

1.24 O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele;

1.25 O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema;

1.26 O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico;

1.27 O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros;

1.28 As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade;

1.29 As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página;

1.30 As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros;

1.31 As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados;

1.32 As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada;

1.33 Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados;

1.34 O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados;

1.35 O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio;

1.36 A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1.37 O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação;

1.38 A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento;

1.39 A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês;

1.40 A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado;

1.41 O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela;

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

1.43 O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional;

1.44 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;

1.45 Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade;

1.46 A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação;

1.47 O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete.

2. Transmission Control Protocol;

2.1 A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro;

2.2 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.3 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;

2.4 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros;

2.5 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos;

2.6 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias;

2.7 Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS;

2.8 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.9 O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (19/80) 386/602

2.10 O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas;

2.11 No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;

2.12 Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios;

2.13 Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais

2.14 Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações;

2.15 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado;

2.16 Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto;

2.17 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa;

2.18 O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa;

2.19 Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados;

2.20 Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa

2.21 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;

2.22 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;

2.23 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família;

2.24 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;

2.25 Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais;

2.26 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

2.27 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais;

2.28 Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou, por unidade de assistência social;

2.29 Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou, por unidade de assistência social;

2.30 Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal;

2.31 Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas;

2.32 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

2.33 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem os motivos das falhas no envio.

3. Dashboard:

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

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

3.3 Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento;

3.4 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;

3.5 Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional;

3.6 Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas;

3.7 Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.

4 Cadastros Gerais:

4.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional;

4.2 Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis;

4.3 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.4 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla

4.5 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço;

4.6 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição);

4.7 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço;

4.8 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.9 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (21/80) 388/602

4.10 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.11 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade;

4.12 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão;

4.13 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão;

4.14 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.15 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence;

4.16 Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.17 Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.18 Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.19 Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.20 Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.21 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes;

4.22 Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual;

4.23 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão;

4.24 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão;

4.25 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão;

4.26 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo;

4.27 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.

4.28 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.

4.29 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

4.30 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área;

4.31 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa;

4.32 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento;

4.33 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social;

4.34 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.35 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.36 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.37 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e sub-grupos de insumos;

4.38 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.39 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.40 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.41 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.42 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

4.43 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.

5. Agendamento:

5.1 Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento;

5.2 Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento;

5.3 Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento;

5.4 Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais;

5.5 Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente;

5.6 Enquanto, a data final deve ser opcional;

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (23/80) 390/602

5.7 A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro;

5.8 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico;

5.9 Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe;

5.10 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento;

5.11 Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional;

5.12 Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados;

5.13 Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento;

5.14 Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada;

5.15 Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos;

5.16 Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos;

5.17 Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento;

5.18 Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes

6 Atendimento:

6.1 Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes;

6.2 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada;

6.3 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo minimamente campos de unidade, data e horário do agendamento;

6.4 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de múltiplos encaminhamentos, contendo minimamente as informações de objetivo, unidade e informações adicionais. O encaminhamento poderá ser realizado para unidades da assistência social ou unidades externas;

6.5 Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante;

6.6 Permitir o encaminhamento das solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Versão Atual: 2.41.0 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/documento/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (24/80) 391/602

6.7 Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento;

6.8 Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso;

6.9 Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.10 Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida;

6.11 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.12 Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização;

6.13 Possibilitar que na própria tela de atendimento sejam realizadas os registros e acompanhamentos abaixo sem a necessidade de abertura de uma nova tela:

a) Concessão de Benefícios;

b) Violências;

c) Medidas socioeducativas;

d) Abordagens sociais;

e) Procedimentos realizados;

f) Parcerias;

g) Grupos de Atividades coletivas;

h) Cursos;

i) Agendamento de retorno;

j) Vinculação de anexos;

k) Encaminhamentos;

6.14 Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício;

6.15 Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino;

6.16 Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis;

6.17 Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas;

6.18 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.19 Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - 18/12/2023 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (25/80) 392/602

6.20 Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.

6.21 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes;

6.22 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais;

6.23 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias;

6.24 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;

6.25 Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência;

6.26 Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua;

6.27 Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.

6.28 Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias;

6.29 Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas;

6.30 Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação;

6.31 O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada;

6.32 Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento;

6.33 Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social;

6.34 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema;

6.35 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe;

6.36 Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio;

6.37 Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário;

6.38 Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de autorização do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou por confirmação.

6.39 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática;

6.40 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema;

6.41 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais;

6.42 Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos prédefinidos; 6.43. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis;

6.44 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (26/80) 393/602

6.45 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos prédefinidos;

6.46 Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, familiar, pernoite e mulheres vítimas de violência), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento;

6.47 Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início;

6.48 Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento;

6.49 Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos;

6.50 Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes;

6.51 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;

6.52 Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência;

6.53 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.

6.54 Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar, no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas;

6.55 Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano;

6.56 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas;

6.57 Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal;

6.58 Permitir através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional;

6.59 Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma;

6.60 Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado;

6.61 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo;

6.62 Permitir o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, como reuniões, capacitações, elaboração de atas e relatórios, entre outros;

6.63 Permitir o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento;

6.64 Permitir definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, e o upload de múltiplos arquivos para encaminhamento;

6.65 Permitir o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadUnico;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Versão Atualizada 2.41.2048.1 - 20230...missao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (27/80) 394/602

6.66 Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral;

6.67 Permitir o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento;

6.68 Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias;

6.69 Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa Cad Único, Exclusão de Família Cad Único, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais;

6.70 Permitir através de ferramenta de histórico, acesso à todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta;

6.71 Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

6.72 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.73 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.74 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;

6.75 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais;

6.76 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.

6.77 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização;

6.68 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável;

6.69 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável;

6.70 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação profissional responsável e detalhes do atendimento;

6.71 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento;

6.72 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável;

6.73 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência;

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

6.74 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de início, e detalhes do atendimento;

6.75 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência;

6.76 Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável;

6.77 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificada como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional;

6.78 Permitir através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil;

6.79 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.

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

6.81 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional;

7. Formulários de pesquisa de opinião:

7.1 Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados;

7.2 Permitir configurar data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada; .

7.3 Permitir definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa;

7.4 Realizar o envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados

7.5 Permitir parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, numérico;

7.6 Permitir o preenchimento das respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso;

7.7 Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.

8. Formulários Mensais de Atendimento – RMA

8.1 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;

8.2 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.3 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (29/80) 396/602

8.4 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S;

8.5 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;

8.6 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.7 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.8 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S;

8.9 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;

8.10 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;

8.11 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;

8.12 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

9. Certificações digitais:

9.1 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos;

9.2 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos;

9.3 O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital;

9.4 O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve será utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento;

9.5 O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados; O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos;

9.6 Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

9.7 Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

9.8 Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas

9.9 Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações

10. Teleatendimento:

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

10.1 O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema;

10.2 O sistema deve permitir a configuração dos dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes de iniciar a vídeo chamada;

10.3 Possibilitar ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada

10.4 Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores;

10.5 Possibilitar que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da chamada de vídeo;

10.6 Possibilitar que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas

10.7 Possibilitar tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar teleatendimento;

10.8 Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de consentimento, para que a mesma possa confirmar que aceita ser atendida através de uma chamada de vídeo;

10.9 Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento;

10.10 A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deverá ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo;

10.11 Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.

11. Índice de vulnerabilidade social:

11.1 Utilizando uma tecnologia inteligente usando dados a partir do histórico do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias;

11.2 Disponibilizar pontuação mínima e máxima para caracterização de índices de vulnerabilidade, separando os níveis entre: Não vulnerável, Muito baixa, Baixa, Média, Alta e Muito alta;

11.3 Disponibilizar lista de critérios que poderão ser utilizados no cálculo, possibilitando a configuração de peso que será considerado na classificação final das vulnerabilidades, contendo minimamente seguintes critérios: renda per capita, participação em programassociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos;

11.4 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações;

11.5 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social;

11.6 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social;

11.7 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos;

11.8 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada;

11.9 Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Versão Atual: 2.41.2043 - 18/12/2023 - https://chopinzinho.1doc.com.br/public/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (31/80) 398/602

12. Mapas temáticos:

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

12.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

12.3 O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço;

12.4 Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa;

12.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município;

12.6 Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados;

12.7 O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:

a) Sexo

b) Idade

c) Nacionalidade

d) Escolaridade

e) Deficiências

f) Especificidades sociais

g) Atendimentos sociais

h) Programas sociais

i) Benefícios sociais

j) Medidas socioeducativas

k) Violências ou violações de direitos;

12.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município;

12.9 Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas;

12.10 Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada; 12.11. Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia;

12.12 Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo;

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

13. Unificações:

13.1 Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (32/80) 399/602

13.2 O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos;

13.3 Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.

13.4 Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema

13.5 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;

13.6 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;

13.7 Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de:

a) Relações de Parentesco;

b) Estado Civil;

c) Orientações Sexuais;

d) Escolaridades;

e) Regimes de Contratação;

f) Unidades de medidas;

g) Fornecedores;

h) Logradouros;

i) Cursos;

j) Origem do encaminhamento;

k) Especialidades;

l) Formações Superiores;

m)Procedimentos realizados;

n) Grupos de atividades coletivas;

o) Equipes de Atendimentos;

p) Deficiências;

q) Motivo de inativação de programa social;

r) Serviço, Projeto ou Programa Social;

s) Benefícios;

t) Bairro ou Localidade;

u) Religiões e Tradições Espirituais;

14. Importações

14.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (33/80) 400/602

14.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.3 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados;

14.4 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no CadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar;

14.5 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil;

14.6 Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados;

14.7 Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.8 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema;

14.9 Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados;

14.10 Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério;

14.11 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

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

14.13 Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados;

14.14 Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa;

14.15 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;

14.16 Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema;

14.17 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;

14.18 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados;

14.19 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;

14.20 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável família.

15. Estoque:

15.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social;

15.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso;

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C/comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (34/80) 401/602
Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

15.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição;

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

15.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não;

15.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas; 15.7. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque;

15.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não;

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

15.10 Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições;

15.11 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única;

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

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

15.14 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos;

15.15 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso;

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

15.17 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos;

15.18 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências;

15.19 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque

15.20 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência;

15.21 O realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação;

15.22 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação;

15.23 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação;

15.24 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência

15.25 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais;

15.26 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;

15.27 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque;

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (35/80) 402/602

15.28 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque;

15.29 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.30 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

15.31 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades;

15.32 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades;

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

16. Relatórios:

16.1 Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema;

16.2 Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas;

16.3 Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas;

16.4 Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados;

16.5 Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de

16.6 Preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente;

16.7 Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização;

16.8 Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos;

16.9 Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente;

16.10 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;

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

16.12 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;

16.13 Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos;

16.14 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes;

16.15 Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso;

16.16 Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

16.17 Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas;

16.18 Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas;

16.19 Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório; Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração;

16.20 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período;

16.21 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade;

16.22 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional;

16.23 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade;

16.24 Emitir relatório dos atendimentos por bairro;

16.25 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social;

16.26 Emitir relatório de atendimento por profissional;

16.27 Emitir relatório dos encaminhamentos;

16.28 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade;

16.29 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício;

16.30 Emitir relatório das atividades coletivas por período;

16.31 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional;

16.32 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas;

16.33 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas;

16.34 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos;

16.35 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas;

16.36 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar;

16.37 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação;

16.38 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção;

16.39 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção;

16.40 Emitir relatório de quantidades de recepções por período;

16.41 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional;

16.42 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade;

16.43 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social;

16.44 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social;

16.45 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional;

16.46 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional;

17. Indicadores

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Versão Atual: 2.41.2048 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C?impressao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (37/80) 404/602

17.1 Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

17.2 Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF;

17.3 Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas;

17.4 Disponibilizar informações dos indicadores de:

a) Atendimentos Sociais;

b) Abordagens e Acolhimentos;

c) Medidas Socioeducativas;

d) Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;

e) Violência e Violação de Direitos;

f) Violência Contra Mulher;

g) Programas Sociais.

18. Aplicativo para dispositivos móveis

18.1 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família;

18.2 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS);

18.3 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

18.4 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.);

18.5 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON;

18.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida;

18.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio;

18.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo;

18.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda;

18.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (38/80) 405/602

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

18.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais, composição familiar, bem como reclamações dos serviços públicos e sugestões de melhoria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.22 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento;

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

18.24 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc : Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (39/80) 406/602

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

18.26 Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada;

18.27 Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Não se aplica.

1.4 DO FORNECIMENTO

1.4.1 Local a ser prestado os Serviços:

1.4.1.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

1.4.1.2 Administrativo/Gestão Secretaria, - localizado na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei (endereço provisório durante processo de reforma predial) após reforma retorna os atendimentos na Rua Santos Dumont, 4645 – Centro;

1.4.1.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizados na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) localizado na Rua Santos Dumont, 4645 – centro;

1.4.1.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida – CRAS N.SRA APARECIDA- Localizado na Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida;

1.4.1.6 Instituição Casa Lar- Localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida;

1.4.1.7 Conselho Tutelar – Localizado na Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

1.4.1.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

1.4.1.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

1.4.1.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

1.5. PROVA DE CONCEITO

1.5.1 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

1.5.1.1 Encerrada a fase de habilitação e, anteriormente à declaração do vencedor, o(a) Pregoeiro(a) irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução. (Conforme item 1.5 do Termo de Referência).

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/transmissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (40/80) 407/602

1.5.1.2 A prova de conceito deverá ser realizada em no máximo 05 (cinco) dias uteis, iniciando o prazo no momento da suspensão da sessão pública.

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

1.5.1.4 A demonstração deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;

1.5.1.5 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração presencial no prazo de 5 (cinco) dias uteis e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Item 1.2 do Termo de Referência.

1.5.1.6 Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

1.5.1.7 Deverão ser demonstrados os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

1.5.1.8 As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado poderão acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito as demais concorrentes ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos, em forma de recurso para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

1.5.1.9 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo ao órgão licitador apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso à internet.

1.6 CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO:

1.6.1 Para ser aprovado, a licitante deverá comprovar através de demonstração prática:

a) Ter no mínimo 80% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.

b) Obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.

1.6.2 Condições de Reprovação:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

b) Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

1.6.3 Se o licitante não atender a 80% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (20%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 (trinta) dias.

1.6.4 As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

1.6.5 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

1.6.6 Fica designado os servidores para atuarem como comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (41/80) 408/602

1.6.7 Constatadas irregularidades no objeto fornecido a contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) A hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública é uma medida importante para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços sociais oferecidos à população. Aqui estão algumas justificativas para essa contratação:

2.2 Melhoria da Eficiência Operacional: O uso de um software de gestão específico para assistência social pode otimizar processos administrativos, como cadastro de beneficiários, gestão de programas sociais, acompanhamento de casos e relatórios de desempenho. Isso reduzirá a burocracia e os custos operacionais, permitindo que os recursos sejam direcionados de forma mais eficiente para atender às necessidades reais da população.

2.3 Aumento da Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado de gestão de assistência social permite um acompanhamento mais preciso e transparente dos recursos públicos, desde a alocação até a execução dos programas sociais. Isso fortalece a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade civil, contribuindo para a redução da corrupção e o uso inadequado de recursos.

2.4 Integração e Cooperação entre Departamentos: Um software integrado pode facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos ou órgãos responsáveis pela assistência social, como secretarias municipais, estaduais e federais. Isso promove uma abordagem mais holística e coordenada na prestação de serviços, evitando duplicação de esforços e garantindo uma resposta mais eficaz às necessidades dos beneficiários.

2.5 Facilitação do Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Com um sistema informatizado, é mais fácil monitorar o desempenho dos programas sociais, coletar dados relevantes e realizar avaliações de impacto. Isso permite uma análise mais abrangente dos resultados alcançados, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para ajustar políticas e programas conforme necessário.

2.6 Atualização Tecnológica e Segurança da Informação: Ao contratar uma empresa especializada, pode-se garantir que o software de gestão de assistência social seja atualizado regularmente de acordo com as melhores práticas e requisitos legais. Além disso, a empresa fornecedora geralmente oferecerá medidas de segurança da informação robustas para proteger os dados sensíveis dos beneficiários contra acesso não autorizado ou vazamentos.

2.7 Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecer um software de gestão integrado para assistência social pública pode trazer uma série de benefícios, incluindo melhorias na eficiência operacional, transparência, coordenação interdepartamental e monitoramento de programas sociais, contribuindo assim para uma prestação de serviços mais eficaz e responsável aos cidadãos

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

2.8 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.

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

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

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

3.2 Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados.

4. PESQUISA DE PREÇOS

4.1 Justifica-se o total do Termo de Referência com base no preço médio por item, conforme contratos de outros Municípios e com calculo por número de habitantes, sendo utilizados os contratos dos seguintes Municípios:

a) Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda - CNPJ: 05.982.200/0001-00;

b) GovernançaBrasil S/a tecnologia e Gestão em Serviços – CNPJ: 00.165.960/0001-01;

c) Ágili Software Brasil Ltda – CNPJ: 26.804.377/0001-97;

d) Município de Ampere - PR - Contrato nº 192/2023. (anexo)

4.2 A pesquisa de preços e de empresas que estariam aptas a atender a demanda, foi realizada através de pesquisas, contato pessoal e contratos vigentes.

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C?comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (43/80) 410/602

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

4.3 Nos termos do Art.368 e seguintes do Decreto Municipal 73/2023, Art. 53, da Lei de licitações, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia similares feitas pela Administração Pública, mediante contrato.

4.4 Os parâmetros dos incisos I, III, V e VI não foram utilizados pelas razões subsequentes:

a) Inciso I, Art 368, Decreto 73/2023, a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); não foram utilizados em virtude de que não foi possível encontrar contratos semelhantes em relação a quantidade e especificações dos materiais.

b) Inciso III, utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; o Município não possui contrato com plataforma de sistema de preços, e, não foram encontrados sítios eletrônicos especializados com registro para serviços solicitados.

c) Inciso V, pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Nota Paraná; não foram encontrados registros para os serviços solicitados.

d) Inciso VI, Preços de tabelas oficiais. Não encontrado.

4.5 De modo a comprovar que não há superfaturamento no preço individual de cada item, segue demonstrativo dos valores de cada um dos itens:

LOTE	ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	Ids Desenvolvimento de Software e Assessoria ltda	GovernançaBrasil S/A. Tecnologia e gerstão de Serviços	Agile Software Brasil LTDA	Contrato nº 192/2023– Município de Ampere PI	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
	1	1	Serviço	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 13.000,00	R$ 10.540,00	R$ 13.500,00	R$ 3.500,00	R$ 10.135,00

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C/solicitacao-assinatura/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (44/80) 411/602

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

	2	12	Serviço/mês	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 3.932,00	R$ 2.935,00	R$ 2.450,00	R$ 1.853,00	R$ 33.510,00
	3	12	Serviço/mês	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R$ 1.050,00	R$ 936,00	R$ 700,00	R$ 494,00	R$ 9.540,00
	4	24	Hora/anual	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES	R$ 185,00	R$ 235,00	R$ 190,00	R$ 149,00	R$ 4.554,00
				VALOR DA COTAÇÃO POR LOTE	R$ 77.224,00	R$ 62.632,00	R$ 55.860,00	R$ 35.240,00	R$ 57.739,00

4.6 Considerando a pesquisa de preço de mercado, a Administração justifica o critério de aceitabilidade de preços utilizado, foi pelo preço médio do Lote, considerando cotações de preço, contratos e cálculo por número de habitantes dos Municípios conforme Censo 2022, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar e cotações anexo) e planilha de cálculo anexa.

4.7 A Pesquisa de Preços ficou a cargo da Servidora Ana Flávia M. Zuconelli, CPF: 060.597.929-44.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (45/80) 412/602

5 PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 Em razão da inviabilidade de se adquirir o serviço por item, por ser tratar de serviço e ser indivisível, esta Secretaria opta pela aquisição por lote, ou seja, por se tratar de Sistema de Software será adquirido o Serviço somente de uma empresa.

6 SUSTENTABILIDADE

6.1 Não se aplica.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 A licitação será para participação de AMPLA CONCORRÊNCIA devido a seguinte justificativa:

7.2 O art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 veda a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006).

8 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9 DO LOCAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 O prazo de entrega e funcionamento do sistema em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços.

9.2 Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de Assistência Social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento; considerando que os pagamentos dos serviços realizados deverão ser pagos conforme a realização dos mesmos;

9.2.1 Item 1: 30 (trinta) dias após o término da implantação do Sistema/Módulos em toda a Rede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família conforme Item 1.4

9.2.2 Item 02: pagamento mensalmente após serviços de implantação do sistema de software;

9.2.3 Item 03: pagamento mensalmente após implantação nos aplicativos móveis a serem adquiridos pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família**;**

9.2.4 Item 04: pagamento será realizado conforme a necessidade de contratação de horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

9.3 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;

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

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

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

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

9.7 Os locais que serão implantados o sistema serão os seguintes:

9.7.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.2 Administrativo/Gestão Secretaria, Avenida XV de Novembro, 5170 – Bairro Cristo Rei, durante o período de reforma predial, após conclusão retorna os atendimentos a Rua Santos Dumont, 4645 – Centro.

9.7.3 Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.4 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Rua Santos Dumont, 4645 – centro – Chopinzinho PR;

9.7.5 Centro de Referência de Assistência Social Nossa. Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida- Chopinzinho PR;

9.7.6 Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra. Aparecida – Chopinzinho PR;

9.7.7 Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro – Chopinzinho PR.

9.7.8 Prestação do serviço deverá ser interrupto durante os 365 dias do ano.

9.7.9 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08h às 17h30;

9.7.10 As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

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

9.8.1 Considerando que o Item 3 justifica-se a contratação que será utilizado em aplicativo móvel, a ser adquirido pela Secretaria, baseado em várias situações, necessidades e objetivos da Secretaria de Assistência Social Mulher e Família, sendo exposta algumas justificativas comuns para a contratação: Em muitas situações as Equipes Técnicas fazem atendimento “in Loco” aos usuários da Política de Assistência Social, necessitando acessar informações do usuário, ou executar tarefas em locais onde a conectividade com a internet é limitada ou inexistente. O uso em aplicativo móvel off line permite a continuidade dos trabalhos, armazenamento de dados/informações no momento do atendimento, podendo serem sincronizados com o sistema após conectividade com a internet. Isso reduz o tempo para registrar os atendimentos e aumenta a produtividade dos profissionais, não necessitando realizar o atendimento com anotações e posterior passar para o sistema de software. Outra situação é interrupção de rede, por desgaste ou problemas naturais, diante do exposto a Secretaria justifica a necessidade de contratação deste item para dar continuidade, agilidade nos atendimentos ao público atendido por esta Política Pública.

9.9 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação.

9.10 Considerando que o suporte técnico citados nos itens 2 e 3 trata de suporte para correção de erro do sistema, referente ao sistema citado em cada item um para o sistema social e outro para o APP.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

9.11 O item 4 refere-se a horas de treinamento e capacitação de Servidores em novas funcionalidades ou contratação será adquirido conforme a necessidade da Secretaria demandante.

9.12 Referente ao item 4 as horas técnicas serão pagas conforme demanda e necessidade da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

9.13 O Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta e na proposta.

9.14 O Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.15 O Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.16 Os serviços serão executados no local e datas informados no item 9.1 a 9.1.11, quando será verificada a qualidade e conformidade com os padrões constantes neste termo de Referência.

9.17 A empresa contratada, através do profissional disponibilizado, deverá ter disponibilidade e capacidade de executar o objeto no endereço relacionado ao Item 1.2 deste Edital, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9.6 DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

9.6.1 REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.6.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração eparametrização 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.

9.6.1.2 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.

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

9.6.1.4 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.

9.6.1.5 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.

9.6.1.6 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.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (48/80) 415/602

9.6.1.7 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.

9.6.1.8 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.

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

9.6.1.10 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.

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

a) Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

b) Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE

c) Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros

e) Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

f) Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

9.6.1.12 A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da AssistênciaSocial de modo que:

a) Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA

b) A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família de Chopinzinho;

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

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

b) Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importadas, reorganizados, reestruturados demaneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE

9.6.1.14 A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços detreinamento no período da implantação

9.6.1.15 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.

9.7 REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

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

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

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc : Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (49/80) 416/602

9.7.3 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.

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

9.8 REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

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

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

9.8.2.1 Suporte técnico por meio de serviço telefônico

9.8.2.2 Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

9.8.2.3 Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

9.10 REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

9.10.2 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

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc : Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (50/80) 417/602

9.10.3. 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, Mulher e Família de Chopinzinho, durante a vigência contratual

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

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

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

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

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

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

9.11 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.11.1 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.

9.12 REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

9.12.1 O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. A empresa vencedora da licitação se responsabiliza pela migração dos dados, sem custo para o Município**.**

9.13 TECNOLOGIA REQUISITADA

9.13.1 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.

9.13.2 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.

9.13.3 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.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Prestar serviços, conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, ou refazer, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o serviço prestado em desacordo com este Termo de Referência;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/transmissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (51/80) 418/602

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

10.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.10 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;

10.11 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;

10.12 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;

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

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

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

10.16 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.

10.17 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos semônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário

10.18 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.

10.19 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.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

10.2 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.2.1 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem geral compensação financeira.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/transmissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (53/80) 420/602

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso está não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICIPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, constando número da licitação, lote/item.

11.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

12.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

12.2.1 Não será exigido balanço patrimonial, tendo em vista que se trata de objeto de baixo valor e o pagamento será realizado após a realização dos serviços.

12.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II deste Edital.

12.3.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a empresam que comprovam o exercício de atividades na área Pública das Políticas Públicas de Assistência Social compatíveis com o objeto da presente licitação.

12.4 Os critérios de aceitabilidade de preços são:

12.4.1 Menor valor global por LOTE 1 R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil setecentos e trinta e nove reais).

12.5 O critério de julgamento da proposta está definido no item 1 das Condições especificas do pregão.

12.6 As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (54/80) 421/602

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

14 SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É vedada a subcontratação, cessão total ou parcial do contrato.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

15.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais}";

15.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

15.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

15.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, a Secretaria de Administração entende que o presente processo para contratação de empresa especializada fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

16 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS

16.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será durante todo o período do contrato 12 (doze) meses.

16.2 A garantia será prestada com vistas a manter o software em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

16.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

16.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

16.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

16.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

17 VIGÊNCIA

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

17.1 O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por meio de Termo de Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18 DO REAJUSTAMENTO

18.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Indice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice nacionalmente utilizado, bem como fornece um panorama sobre como está o poder de compra da população e sua variação.

18.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

18.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

18.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

18.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

19 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

21.1 A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Senhora Jennifer Nunes de Almeida, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

21.2.1 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

21.2.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à Servidora Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas fiscal titular, e como fiscal substituto o Servidor Senhor Renato Capeli De Martini - Técnico de Informática aos quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

21.3.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

21.3.2 As atribuições referidas no item 21.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

22. DECRETO MUNICIPAL N.º 73, de 2023

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 73, de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 19 de julho de 2024.

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli

Auxiliar Administrativo

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 Como condição prévia ao exame da documentação de classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará a participação, especialmente quanto à existência de sanção que contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Comprovação de Impedidos de licitar, no Tribunal de Contas do Paraná.

A documentação relativa a Habilitação Jurídica, consistirá nos documentos abaixo relacionados, salvo os já estejam contemplados e válidos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.2.1 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

1.3.5 Certidão de regularidade com Fazenda Estadual;

1.3.6 Certidão de regularidade Fazenda Municipal;

1.3.7 Certidão de regularidade com Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação (https://chopinzinho.govbr.cloud:8443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvlle.hatendimento). A regularidade será comprovada mediante aviso de que o CNPJ não tem cadastro, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.

1.3.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

1.3.9 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. **(Anexo V).**

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc : Memorando 22/2024 - Comissão de Licitação - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (59/80) 426/602

1.4.1.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a empresam que comprovam o exercício de atividades na área Pública das Políticas Públicas de Assistência Social compatíveis com o objeto da presente licitação.

1.6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: **Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 **(ANEXO VIII).**

1.7.1 De acordo com o art. 43, §1°, da Lei Complementar Federal n° 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.7.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.8 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.9 Na hipótese do item 1.7.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.10 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.11 Declaração assinada pela proponente conforme **Anexo IX – Declaração LGPD.**

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc : Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (60/80) 427/602

ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx Ano: xxx

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:			
CNPJ/CPF :	Inscrição Estadual :		
Endereço :			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:		e-mail:
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.**

1 Especificações técnicas:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Bruto	Valor Total Bruto	Valor Unitário s/ ICMS	Valor Total s/ ICMS	Alíquota % ICMS

2 A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

3 A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4 O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com o benefício do ICMS, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item, independentemente de tratar-se de “operação interna”, conforme estabelece o Convênio ICMS n.º 26, de 2003 - CONFAZ.

4.1 as empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS 26, de 2003 - CONFAZ deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

4.2 para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital.

5 O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

6 O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - 18/12/2023 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (61/80) 428/602

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local e data

_____
Representante Legal

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO[1]

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

_____
OUTORGANTE

[1] A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA,** para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1. Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

_____
Nome do representante legal

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (64/80) 431/602

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

ANEXO VI

LOCAIS DE ENTREGA

SECRETARIA DE ASSISTÊCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA
Local de Entrega: Conforme item 9 do Termo de Referência.
Responsável pelo Recebimento: Zeli Terezinha Soares de Freitas
Telefone: (46) 3242-8600
Horário de Funcionamento: das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/documento/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (65/80) 432/602

ANEXO VII

MINUTA PADRÃO – CONTRATO DE FORNECIMENTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° [XXXXXXXX]

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através da Secretária de Administração, com sede no(a) Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000, no município de Chopinzinho – PR, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001/60, neste ato representado(a) pelo(a) seu Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, inscrito(a) no CPF sob o n.º 518.894.719-68, portador da carteira de identidade n.º 3.533.593-5/PR.

CONTRATADO(A): [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXX, portador da carteira de identidade n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, e-mail XXXXXXXX e telefone XXXXXXXX.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 28 de março 2023; pelo edital do Pregão Eletrônico n.º XXXXXXX/2024 (Memorando n.º 3.441/2024) do Procedimento Licitatório nº 842024 que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

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

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo mensal	Valor total máximo anual
Item 1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	1		
Item 2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conforme especificações técnicas item 1.2	12		

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 3441/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (66/80) 433/602

Item 3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	12		
Item 4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES		24		
				Valor Total	

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n.º XXXXXXXX/2024, objeto do processo administrativo n.º XX/2024, qual terá sua homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município e conforme ato de autorização no Despacho nº XX do memorando 3.441/2024.

3 FORMA DE FORNECIMENTO:

3.1 O prazo de entrega e funcionamento do sistema em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços.

4 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

4.2 O valor total do contrato é de R$ XXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO).

4.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5 DO REAJUSTE:

5.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

5.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

5.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

6 A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá a Servidora Senhora Jennifer Nunes de Almeida, qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.1 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à Servidora Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas fiscal titular, e como substituto da fiscal o Servidor Senhor Renato Capeli De Martini - Técnico de Informática, as quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

6.2.2 As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

7 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

7.1 O Sistema deverá ser entregue no local (Anexo VI), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.

7.2 O Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e na proposta.

7.3 O Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8 FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

	Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

9 VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Prestar serviços, conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos;

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4 Comunicar ao 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;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme legislação vigente;

10.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.10 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;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

10.11 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;

10.12 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;

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

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

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

10.16 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.

10.17 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos semônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário

10.18 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.

10.19 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.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (71/80) 438/602

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

12.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais}";

12.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

12.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

12.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, a Secretaria de Administração entende que o presente processo para contratação de empresa especializada fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

13 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS:

13.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será durante todo o período do contrato 12 (doze) meses.

13.2 A garantia será prestada com vistas a manter o software em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

13.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

13.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

13.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

13.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

14.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

14.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

14.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

14.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

14.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

14.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

14.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

14.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

14.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

15 CASOS DE EXTINÇÃO:

15.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

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

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

15.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

15.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

15.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

16 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

16.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133. de 2021.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - 18/12/2023 https://chopinzinho.1doc.com.br/public/emissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (74/80) 441/602

16.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

16.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

16.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

16.5 Não será admitida a subcontratação do fornecimento.

16.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

17 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

17.1 O contratante e o contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

17.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - Comissao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (75/80) 442/602

24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

17.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

17.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do CONTRATADO, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

17.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

17.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

17.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

18.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

18.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sistemas de controle.

18.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

Município de Chopinzinho
Edson Luiz Cenci
CONTRATANTE

Empresa
Representante Legal
CONTRATADA

Mari Lucia Lazarotto
Gestora do Contrato

Zeli Terezinha Soares de Freitas
Fiscal do Contrato

Renato Capeli De Martini
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc - Versão Atualizada - 4/1/2024 - 18/12/2023missao_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (77/80) 444/602

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

( ) COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data

_____
Representante Legal

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

1Doc: Memorando 22/2024 - Comissão_981C33B38328159C65A0CD69_memorando-22--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (78/80) 445/602

ANEXO IX

DECLARAÇÃO LGPD

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;

1.2. referentes a participações societárias;

1.3. informações inseridas em contratos sociais;

1.4. endereços físicos e eletrônicos;

1.5. estado civil;

1.6. eventuais informações sobre cônjuges;

1.7. relações de parentesco;

1.8. número de telefone;

1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;

1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

_____

Representante Legal

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C e informe o código 981C-33B3-8328-159C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 981C-33B3-8328-159C

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

EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 05/08/2024 10:28:15 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

PAULO EGIDIO DALSASSO (CPF 037.XXX.XXX-27) em 05/08/2024 11:53:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/981C-33B3-8328-159C

Memorando 23- 3.441/2024

De: Andreia S. - SMA-LC

Para: GAB-LC - Licitações e Contratos

Data: 05/08/2024 às 10:03:57

Aviso de Edital 90041/2024 - Software Assistência Social.

_

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

Aviso_90041_2024_SOFTWARE_ASSISTENCIA_SOCIAL.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Edson Luiz Cenci	05/08/2024 10:28:51	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68
Paulo Egidio Dalsasso	05/08/2024 11:52:37	1Doc	PAULO EGIDIO DALSASSO CPF 037.XXX.XXX-27

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **E7D2-73FF-A6AB-C5E4**

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 90041/2024. Forma: Eletrônico. Local: https://www.gov.br/compras/pt-br/. Data da Licitação: Dia 21 de agosto de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família. Valor máximo estimado: R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e trinta e nove reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00hrs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br, https://www.gov.br/pncp/pt-br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 (46) 9 9937-0154.

Assinado por 2 pessoas: EDSON LUIZ CENCI e PAULO EGIDIO DALSASSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E7D2-73FF-A6AB-C5E4 e informe o código E7D2-73FF-A6AB-C5E4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E7D2-73FF-A6AB-C5E4

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

EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 05/08/2024 10:28:40 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

PAULO EGIDIO DALSASSO (CPF 037.XXX.XXX-27) em 05/08/2024 11:52:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E7D2-73FF-A6AB-C5E4

Memorando 24- 3.441/2024

De: Eliziane S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 06/08/2024 às 11:27:17

- Publicações

_

Eliziane Luiza Sangaleti
Auxiliar Administrativo

Anexos:

Aviso_AMP.pdf
Aviso_JORNAL.pdf
Edital_PNCP.pdf

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO 90041-2024 - SOFTWARE ASSISTÉNCIA SOCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: Pregão. Edital nº 90041/2024. Forma: Eletrônico. Local: https://www.gov.br/compras/pt-br/. Data da Licitação: Dia --21 de agosto de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família. Valor máximo estimado: R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e trinta e nove reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00hrs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br, https://www.gov.br/pncp/pt-br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 (46) 9 9937-0154.

Publicado por:
Andreia da Silva
Código Identificador:E2289610

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 06/08/2024. Edição 3082
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA 094/2024

SUMULA: Concede Férias aos Servidores Público Municipal.

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto no artigo 79 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE

Artigo 1º. – Conceder férias ao seguinte servidor público nos períodos especificados a seguir:

	SERVIDOR (A)	DATA FÉRIAS	DIAS
1.	**CARLOS FELIPE MILITZ**	05/08/2024 á 24/08/2024	20

Artigo 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 05 de agosto de 2024.

NEIMAR GRANOSKI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Virmond
Estado do Paraná

CNPJ n.º 95.587.622/0001-74
Av. XV de Novembro, 608, Centro, Fone/Fax: (42) 3618 1122, Cep. 85.390-000

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO n.º 54/2023-PMV
Município de Virmond – Paraná

Objeto: "AQUISIÇÃO DE REFIL/FILTROS PARA PURIFICADORES DE ÁGUA PURIFIC, MODELO CAMADAS E APARELHOS FILTRANTES DE AGUA PARA TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VIRMOND".
Contratante: MUNICÍPIO DE VIRMOND, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº. 95.587.622/0001-74, com endereço à Av. XV de Novembro, 608, Centro, Virmond, PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **NEIMAR GRANOSKI.**
Contrato nº. 54-2024
Contratada: O. SCHIMANKO - PURIFICADORES, com sede na Rua sete de Setembro, 2356, sala 2, Centro Laranjeiras do sul-PR, CEP 85.301-070 e inscrita no CNPJ sob nº. 32.844.930/0001-18, no valor de R$ 11.692,00 (onze mil seiscentos e noventa e dois reais).

Vigência: 05 (cinco) meses.
Assinatura: 30 de julho de 2024.
Foro: Comarca de Cantagalo – Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2024/PMEAI
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de itens diversos para utilização na Creche Municipal Casemiro Gatto, através da Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.
As propostas serão recebidas até às 08:00 horas do dia 19/08/2024.
Autorização: Agenor Bertoncelo – Prefeito Municipal.
Informações sobre o pregão: O edital poderá ser obtido na página eletrônica do Banco do Brasil, disponibilizado no site www.licitacoes-e.com.br, no www.espigaoaltodoiguacu.pr.gov.br, no PNCP ou na Comissão de Licitações, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone: (46) 3553-1484.
Espigão Alto do Iguaçu, 05 de agosto de 2024.
ARMELINDO FLÁVIO DREHER
Secretário de Administração

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE GUARANIAÇU - ESTADO DO PARANÁ
Registro Geral de Imóveis
Vera Maria Maranhão Bernardo
OFICIAL

INTIMAÇÃO EXTRAJUDICIAL
Título do Protocolo n.º 72.315 de 15/07/2024.
Requerentes: **DARCI STOCKER**, portador da CI RG n.º 980.506-PR e CPF 153.760.449-04, e sua esposa **MARIA DE LOURDES STOCKER**, portadora da CI RG n.º 1.583.716-PR e CPF 956.098.309-15, (proprietários do imóvel da **M. 6.197** Livro 02 Registro Geral deste Ofício).
Notificados: **ARVELINA ALVES DE QUADRA**, brasileira, solteira, maior, doméstica, residente e domiciliada em local incerto e não sabido.
Assunto - **Averbação de Georreferenciamento no imóvel da M. 6.197 deste Serviço Registral.** (Decreto Lei 4.449/2002; 5.570/2005; art. 212 e 213 da Lei 6.015/73)
Segundo as atribuições conferidas pelos artigos nºs 212 e 213 II da Lei 6.015/73, Decretos Lei 4.449/2002, 5.570/2005, bem como requerido pelos requerentes, que protocolizaram nesta Serventia título para averbação de georreferenciamento, envolvendo o imóvel da M. 6.197 deste Registro Imobiliário, processado nos termos dos artigos nºs 212 e 213 da Lei dos Registros Públicos, Lei 6.015/73, dos Decretos Lei 4.449/2002; 5.570/2005, da 3.ª Norma Técnica para Georreferenciamento de imóveis rurais, Instrução Normativa n.º 77 de 23/08/2013 e Portaria 486 de 02/09/2013 e demais legislação pertinente.
Tendo em vista que o notificado, é titular/responsável pelo imóvel confrontante **(Transcrição 12.357 fls. 54 do Livro 3-PR do RI de Laranjeiras do Sul-PR., LOTE N.º 3-F da GLEBA 09 da COLÔNIA SÃO JOÃO DO SUL)** e, não havendo sua anuência expressa, Vossa Senhoria **FICA NOTIFICADA** do inteiro teor dos trabalhos técnicos realizados pelo Técnico em Agrimensura Leandro Massucato, inscrito no CFT 05947736950, TRT n.º CFT2302710294, podendo nos termos do § 2º do artigo 213, **impugnar** fundamentadamente os presentes trabalhos, no **prazo legal de 15 (quinze) dias, impreterivelmente**.
Nos termos do § 4º do artigo 213 da Lei dos Registros Públicos, a falta de impugnação no prazo da notificação resulta na presunção legal de anuência do confrontante ao pedido de georreferenciamento.
Portanto são três opções que a lei confere ao notificado:
1. impugnar fundamentadamente;
2. anuir expressamente (assinar e reconhecer firma por verdadeira da anuência, mapa e memorial depositados nesta Serventia); ou
3. deixar transcorrer o prazo, aceitando os trabalhos tacitamente.

Guaraniaçu, 01 de agosto de 2024.
Claudia Aparecida Moreto
CLAUDIA APARECIDA MORETO
Escrevente Substituta

Prefeitura do Município de Cantagalo
ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45
Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS DE DEMARCAÇÃO VIÁRIA, PARA SINALIZAÇÃO HORIZONTAL DAS VIAS MUNICIPAIS, INCLUINDO FAIXAS DE PEDESTRES, ORIENTAÇÕES AOS CONDUTORES E PINTURAS DE LOMBADAS
O Município de Cantagalo/PR, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica às empresas interessadas que desejarem encaminhar proposta de preços para o objeto acima especificado, que será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da publicação deste aviso; podendo enviar proposta de preços através do e-mail <licitacaocantagalo24@gmail.com> **até o dia 09 de agosto de 2024** até as 23h:59min, para a contratação a seguir descritos:
Ficam, as empresas interessadas, convocadas para apresentação de proposta.

Cantagalo/PR,05 de agosto de 2024.

DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNI	VALOR TOTAL
Tinta resina acrílica para demarcação viária base de solvente ABNT/NBR 11.862 – 18 litros – COR AMARELO	44		
Tinta resina acrílica para demarcação viária base de solvente ABNT/NBR 11.862 – 18 litros – COR BRANCO	10		

GRAZIELE VENSON OKONOSKI
Agente de contratações

MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU
Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 17/2024.

O **MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU**, Paraná, realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, MODO DE DISPUTA ABERTO**, para Contratação da obra de construção do Centro Aquático, neste município. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO até as 08:30h (horário de Brasília) do dia 23.08.2024. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 09:00 (horário de Brasília) do dia 23.08.2024. LOCAL: Plataforma https://bnc.org.br (Bolsa Nacional de Compras) "Acesso Identificado". O certame reger-se-á pelas Leis nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 5.668/23, Decreto Estadual n° 10.086/2022 e demais aplicáveis. Locais de acesso: Setor de Licitações, site www.guaraniacu.atende.net, a partir desta data. Informações com o Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, e-mail: licitacao@guaraniacu.pr.gov.br, Fone (45-3232-1162).

P U B L I Q U E – S E.

Guaraniaçu, 05 de agosto de 2024.

OSMARIO DE LIMA PORTELA
Prefeito.

MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU
Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2024
"REGISTRO DE PREÇOS - SRP"

O **MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU, Estado do Paraná**, torna público que será realizado certame licitatório, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM**, **MODO DE DISPUTA ABERTO,** sob o sistema de "**REGISTRO DE PREÇÔS - SRP**", cujo objeto é a Aquisição de tendas piramidais para celebrações públicas e eventos comunitários, conforme descrito no presente Edital e seus anexos, na data, horário e local indicados abaixo. O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 5.668/23 e demais legislações pertinentes.

Limite para acolhimento das propostas: 20.08.2024 às 08:30 h
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
Data: 20.08.2024 - Horário: 09:00 horas. Horário de Brasília
Local: Sistema BNC Bolsa Nacional de Compras https://bnc.org.br.

Outras informações, poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras do município à Av. Abilon de Souza naves 458, no horário das 8: 00 às 11: 30 e das 13: 00 às 17: 00 h, de segunda a sexta-feira, fone (45) 3232-1162, site www.guaraniacu.atende.net (licitações) ou E-mail: licitacao@guaraniacu.pr.gov.br.

P U B L I Q U E - S E

Guaraniaçu, 05 de agosto de 2024.

Osmário de Lima Portela
Prefeito.

MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU
Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2024
"REGISTRO DE PREÇOS - SRP"

O **MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU, Estado do Paraná**, torna público que será realizado certame licitatório, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, **MODO DE DISPUTA ABERTO,** sob o sistema de "**REGISTRO DE PREÇÔS - SRP**", cujo objeto é a Aquisição e instalação completa de grama sintética 50mm específica para campos de futebol society para uso pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e pela Secretaria Municipal de Esportes, conforme descrito no presente Edital e seus anexos, na data, horário e local indicados abaixo. O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 5.668/23 e demais legislações pertinentes.

Limite para acolhimento das propostas: 21.08.2024 às 08:30 h
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
Data: 21.08.2024 - Horário: 09:00 horas. Horário de Brasília
Local: Sistema BNC Bolsa Nacional de Compras https://bnc.org.br

Outras informações, poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras do município à Av. Abilon de Souza naves 458, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 h, de segunda a sexta-feira, fone (45) 3232-1162, site www.guaraniacu.atende.net (licitações) ou E-mail: licitacao@guaraniacu.pr.gov.br.

P U B L I Q U E - S E

Guaraniaçu, 05 de agosto de 2024.

Osmário de Lima Portela
Prefeito.

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Laranjeiras do Sul Sul – PR
Escola Nélci Felini – Educação Infantil e Ensino Fundamental na Modalidade de Educação Especial.
Fundada em 15.12.75 - CNPJ 77.290.401/0001-58
Rua Gal. Espírito Santo, 200 – CEP 85301-170 - Caixa Postal 91 - Fone/Fax: (42) 3635-1525
e-mail: laranjeirasdosul@apaepr.org.br http://www.laranjeirasdosul.apaebrasil.org.br

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS N° 01/2024
CONVÊNIO Nº 942663/2023–MS

EXTRATOS DE CONTRATOS

OBJETO: FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE LARANJEIRAS DO SUL, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 77.290.401/0001-58, localizada na Rua General Espírito Santo, 200, Centro, Laranjeiras do Sul, Paraná, CEP 85.301-170, aqui denominada **CONTRATANTE**, por seu Representante Legal, Sr. **SERGIO HENRIQUE TOALDO**.

CONTRATO Nº 01/2024
CONTRATADA: CIRUPAR COME. DE EQUIP. MÉD. CIRURGICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 79.733.572/0001-30
VALOR TOTAL: R$ 591,58 (quinhentos e noventa e um reais e cinquenta e oito centavos).

CONTRATO Nº 02/2024
CONTRATADA: MARCOS RIBEIRO E CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.686.119/0001-60
VALOR TOTAL: R$ 940,00 (novecentos e quarenta reais).

CONTRATO Nº 03/2024
CONTRATADA: BIOSAN BRASIL EQUIP. LABOR. MÉDICOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.968.555/0001-27
VALOR TOTAL: R$ 3.248,00 (três mil, duzentos e quarenta e oito reais).

CONTRATO Nº 04/2024
CONTRATADA: FRANCIELLI HAIDUK RIGO ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.473.803/0001-29
VALOR TOTAL: R$ 24.175,00 (vinte e quatro mil, cento e setenta e cinco reais).

CONTRATO Nº 05/2024
CONTRATADA: ALTERMED MAT. MÉD. HOSP. LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.802.002/0001-02
VALOR TOTAL: R$ 12.557,87 (doze mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e oitenta e sete centavos).

CONTRATO Nº 06/2024
CONTRATADA: VICTOR HUGO TORQUATO ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.621.706/0001-82
VALOR TOTAL: R$ 16.560,00 (dezesseis mil, quinhentos e sessenta reais).

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Laranjeiras do Sul Sul – PR
Escola Nélci Felini – Educação Infantil e Ensino Fundamental na Modalidade de Educação Especial.
Fundada em 15.12.75 - CNPJ 77.290.401/0001-58
Rua Gal. Espírito Santo, 200 – CEP 85301-170 - Caixa Postal 91 - Fone/Fax: (42) 3635-1525
e-mail: laranjeirasdosul@apaepr.org.br http://www.laranjeirasdosul.apaebrasil.org.br

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS N° 01/2024
CONVÊNIO Nº 942663/2023–MS

CONTRATO Nº 07/2024
CONTRATADA: R. DE MELLO MORELES INFORMÁTICA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.161.411/0001-08
VALOR TOTAL: R$ 8.760,00 (oito mil, setecentos e sessenta reais).

CONTRATO Nº 08/2024
CONTRATADA: COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES MACROSUL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 95.433.397/0001-11
VALOR TOTAL: R$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais)

CONTRATO Nº 09/2024
CONTRATADA: PALAS COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.646.003/0001-50
VALOR TOTAL: R$ 1.344,00 (um mil trezentos e quarenta e quatro reais).

DATA DE ASSINATURA: 31/07/2024
VIGÊNCIA: 12 meses
PRAZO DE ENTREGA: 15 (quinze) dias corridos.
FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR
AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: Pregão. Edital nº 90041/2024. Forma: Eletrônico. Local: https://www.gov.br/compras/pt-br/. Data da Licitação: Dia 21 de agosto de 2024, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família. Valor máximo estimado: R$ 57.739,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e trinta e nove reais). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00/12:00 e das 13:00/17:00hrs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br, https://www.gov.br/pncp/pt-br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 (46) 9 9937-0154.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2024
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM - AMPLA CONCORRÊNCIA
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UNIFORMES ESPORTIVOS. Início do cadastro das propostas: a partir das 08h do dia 07 de agosto de 2024 até às 08h do dia 22 de agosto de 2024. Abertura das propostas após as 08h do dia 22 de agosto de 2024. Início da disputa de preços às 09h do dia 22 de agosto de 2024. VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R$ 831.997,89. Prazo de vigência: 12 meses. Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no site www.bnc.org.br. O edital está disponível nos sites www.coronelvivida.pr.gov.br ou www.bnc.org.br. Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 05 de agosto de 2024. Juliano Ribeiro, Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR
PARECER DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO-PREGÃO ELETRÔNICO N° 45/2024
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO-PREGÃO ELETRÔNICO N° 45/2024
DATA: 17/07/24 ABERTURA: 02/08/24 PROPOSTAS ATÉ: 08h DISPUTA: 09h
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA ESTRUTURAÇÃO DO SUAS; conforme discriminado no objeto do presente edital.
A publicação na íntegra dos atos acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/amp/ - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR
CONTRATO n° 52/2024 – Pregão Eletrônico nº 37/2024 – Contratante: Município de Coronel Vivida. Contratada: FIPAL DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ nº 77.396.810/0008-00 Objeto: Aquisição de plantadeiras e veículo utilitário decorrente do Termo de Convênio Nº 53/2024 – DEAGRO, firmado com SEAB – Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento. Valor total: R$ 101.980,00. Prazo de vigência: 12 meses. Coronel Vivida, 30 de julho 2024. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR
PARECER DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO-PREGÃO ELETRÔNICO N° 38/2024
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO-PREGÃO ELETRÔNICO N° 38/2024
DATA: 01/07/24 ABERTURA: 17/07/24 PROPOSTAS ATÉ: 08h DISPUTA: 09h
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE BIODIGESTOR DE PEQUENO PORTE PARA RESÍDUOS ORGÂNICOS, DECORRENTE DO INSTRUMENTO DE REPASSE Nº 4106506/2023 DO PROGRAMA ITAIPU MAIS ENERGIA; conforme discriminado no objeto do presente edital.
A publicação na íntegra dos atos acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/amp/ - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ.
Edital nº. 080/2024 de 05/08/2024 – Concurso Público nº. 001/2022 de 30/05/2022 Súmula: Convocação de candidatos habilitados no Concurso Público nº. 001/2022 de 30/05/2022
Cargo Público: **Enfermeiro**

Ordem Nº.	Classificação	Nome do Candidato	N. Inscrição	Lotação Funcional
1	7º	HENRIQUE NAKATA VELOSO	174544	Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público: **Técnico de Enfermagem**

Ordem Nº.	Classificação	Nome do Candidato	N. Inscrição	Lotação Funcional
1	7º	THAIS ANSILIERO	177189	Secretaria Municipal de Saúde.

A publicação na íntegra dos atos acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/amp/ - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

1Doc: Memorando 3 4112024 - Anexo: Aviso - JORNAL.pdf (1/1) 453/602

Edital nº 90041/2024

Acessar Contratação

Última atualização 06/08/2024

Local: Chopinzinho/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE CHOPINZINHO **Unidade compradora:** 987503 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - PR

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital **Modo de Disputa:** Aberto **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 06/08/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP **Data de início de recebimento de propostas:** 06/08/2024 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 21/08/2024 09:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 76995414000160-1-000117/2024 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

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

Informação complementar:

Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?destino=quadro-informativo&compra=98750305900412024

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 57.739,00

Itens | Arquivos | Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
98750305900412024000	06/08/2024	Edital	

Exibir: 1-1 de 1 itens Página

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.economia.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Memorando 25- 3.441/2024

De: SILVIO R. - SMA-LC

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

Data: 29/08/2024 às 08:50:41

Prezada;

Considerando que a Prova de Conceito foi marcada para dia 28 de agosto de 2024 a partir da 09:00 horas na sede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

Solicito o relatório ou Ata com as informações da sessão da POC.

–

Silvio Alves da Rosa

Memorando 26- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 29/08/2024 às 08:57:22

Prezados,

Em atenção ao despacho 25

Segue Ata 01/2024 Prova de Conceito

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:

ATA_01_2024_PROVA_DE_CONCEITO.pdf

ATA Nº 01/2024 PROVA DE CONCEITO

Processo Licitatório nº 84/2024

Pregão Eletrônico nº 90041/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA, COMPREENDENDO A HOSPEDAGEM EM NUVEM, A MIGRAÇÃO DE DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA.

No dia 28 de agosto de 2024, às 09:00 horas, reuniram-se na sede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, estabelecida na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, estiveram presentes a comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Martini Capelli – Técnico de Informática; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo; para aprovação de Prova de Conceito (POC). Compareceu o Sr. José Marcos Altenhofen - Consultor Comercial, CPF: 945 27911953e o Sr. Willian Preisler Piacentini -Técnico- CPF: 081.610.619-39 representante da empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda.

Certifico ainda que as demais empresa licitantes, embora cientes da realização da presente Prova de Conceito (POC), não compareceram. Foi enviado link https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams, para empresas que tivessem interesse em acompanhar a apresentação via YouTube.

A empresa LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA sem qualquer justificativa não compareceu para realização da POC.

A empresa LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, estava ciente do dia e hora da Prova de Conceito, sendo que foi concedido a empresa a escolha dentro dos 5 dias úteis para realização do Prova de Conceito.

Eu, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, Aux. Administrativo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, lavrei a presente Ata que será assinada por mim e pela equipe de apoio.

Nada mais havendo digno de registro deu-se por encerrada esta sessão pública, encaminho a referida ATA ao Pregoeiro designado para o certame, Sr. Silvio Alves da Rosa, para as devidas providências legais.

Chopinzinho, 28 de agosto de 2024.

Município de CHOPINZINHO

1Doc

Memorando 27- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos - A/C SILVIO R.

Data: 02/09/2024 às 13:43:08

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prezados,
Segue Ata nº 02/2024

Prova de Conceito empresa IDS Desenvolvimento de Software Ltda

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
ATA_N_02.docx
ATA_N_02.pdf
IMG_20240902_0001.pdf

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

ATA Nº 02/2024 PROVA DE CONCEITO

Processo Licitatório nº 84/2024

Pregão Eletrônico nº 90041/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA, COMPREENDENDO A HOSPEDAGEM EM NUVEM, A MIGRAÇÃO DE DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA.

No dia 30 de agosto de 2024, às 09:00 horas, reuniram-se na sede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, estabelecida na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, estiveram presentes a comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Capelli de Martini – Administrador de Rede; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo; para aprovação de Prova de Conceito (POC). Compareceu o Sr. José Marcos Altenhofen - Consultor Comercial, CPF: 945 27911953 e o Sr. Willian Preisler Piacentini -Técnico- CPF: 081.610.619-39 representante da empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda.

Certifico ainda que as demais empresa licitantes, embora cientes da realização da presente Prova de Conceito (POC), não compareceram. Foi enviado link https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams, para empresas que tivessem interesse em acompanhar a apresentação via YouTube.

A empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda inscrita no CNPJ 05.982.200/0001-00, no horário agendado, 9:00hs, compareceu junto a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família o Sr. José Marcos Altenhofen - Consultor

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

Comercial, CPF: 945 27911953e o Sr. Willian Preisler Piacentini -Técnico- CPF: 081.610.619-39, onde realizaram a apresentação da Prova de Conceito, do Sistema de Software.

Conforme prova de conceito foram verificadas 427 itens e apenas os itens 11.7 e 16.13 não atenderam os requisitos das especificações técnicas totalizando 0,47% conforme anexo.

Eu, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, Aux. Administrativo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, lavrei a presente Ata que será assinada por mim e pela equipe de apoio.

Nada mais havendo digno de registro deu-se por encerrada esta sessão pública, encaminho a referida ATA ao Pregoeiro designado para o certame, Sr. Silvio Alves da Rosa, para as devidas providências legais.

Chopinzinho, 02 de setembro de 2024.

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

ENDE	NÃO ATENDE	**Serviços deveram ser executados com as seguintes especificações:**
		1.1 O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS
		1.2 O software deve ser acessível pela internet, via nuvem, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos;
		1.3 A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura;
		1.4 A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente;
		1.5 A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor;
		1.6 O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.
		1.7 A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema;
		1.8 O sistema deve utilizar um gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source;
		1.9 Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros
		1.10 O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente;
		1.11 O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização;
		1.12 O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões;
		1.13 O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP
		1.14 Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados;
		1.15 O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário
		1.16 O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		1.17 O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial
		1.18 O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail;
		1.19 O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário;
		1.20 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente
		1.21 O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade;
		1.22 O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema;
		1.23 O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema;
		1.24 O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele;
		1.25 O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema;
		1.26 O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico;
		1.27 O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros;
		1.28 As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade;
		1.29 As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página;
		1.30 As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros;
		1.31 As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados;
		1.32 As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada;
		1.33 Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		1.34 O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operaçoes de inclusao, alteraçao e exclusao de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados;
		1.35 O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio;
		1.36 A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações;
		1.37 O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação;
		1.38 A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento;
		1.39 A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês;
		1.40 A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado;
		1.41 O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela;
		1.42 O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso;
		1.43 O acesso ao sistema deve ser realizado através de nome de acesso e senha do profissional;
		1.44 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;
		1.45 Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade;
		1.46 A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação;
		1.47 O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete
		2 Transmission Control Protocol;
		2.1 A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		2.2 As mensagens enviadas e recebidas atraves da ferramenta de chat nao devem ser armazenadas, sendo visiveis somente durante a sessao autenticada;
		2.3 As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada;
		2.4 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros;
		2.5 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos;
		2.6 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias;
		2.7 Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS;
		2.8 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;
		2.9 O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO
		2.10 O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas;
		2.11 No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
		2.12 Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios;
		2.13 Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais
		2.14 Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações;
		2.15 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado;
		2.16 Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto;
		2.17 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa;
		2.18 O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		2.19 Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados;
		2.20 Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa
		2.21 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;
		2.22 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;
		2.23 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família;
		2.24 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;
		2.25 Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais;
		2.26 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;
		2.27 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais;
		2.28 . Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou, por unidade de assistência social;
		2.29 Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou, por unidade de assistência social;
		2.30 Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal;
		2.31 Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas;
		2.32 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio;
		2.33 Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem os motivos das falhas no envio.
		3 Dashboard:

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		3.1 O sistema devera apresentar, logo apos a realizaçao do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto de informações pertinentes para a gestão de assistência social;
		3.2 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI;
		3.3 Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento;
		3.4 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;
		3.5 Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional;
		3.6 Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas;
		3.7 Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.
		4 Cadastros Gerais:
		4.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional;
		4.2 Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis;
		4.3 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.4 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla
		4.5 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço;
		4.6 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição);
		4.7 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço;
		4.8 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		4.9 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.10 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.11 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade;
		4.12 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão;
		4.13 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão;
		4.14 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence;
		4.15 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence;
		4.16 Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual;
		4.17 Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual;
		4.18 Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual;
		4.19 Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual;
		4.20 Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual;
		4.21 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes;
		4.22 Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual;
		4.23 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão;
		4.24 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão;
		4.25 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		4.26 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo;
		4.27 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
		4.28 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.
		4.29 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.
		4.30 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área;
		4.31 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa;
		4.32 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento;
		4.33 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social;
		4.34 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.35 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.36 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.37 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e sub-grupos de insumos;
		4.38 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.39 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.40 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.41 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;
		4.42 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		4.43 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.
		5 Agendamento:
		5.1 Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento;
		5.2 Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento;
		5.3 Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento;
		5.4 Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais;
		5.5 Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente;
		5.6 Enquanto, a data final deve ser opcional;
		5.7 A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro;
		5.8 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico;
		5.9 Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe;
		5.10 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento;
		5.11 Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional;
		5.12 Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados;
		5.13 Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento;
		5.14 Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		5.15 Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos;
		5.16 Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos;
		5.17 Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento;
		5.18 Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes
		6 Atendimento:
		6.1 Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes;
		6.2 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada;
		6.3 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo minimamente campos de unidade, data e horário do agendamento;
		6.4 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de múltiplos encaminhamentos, contendo minimamente as informações de objetivo, unidade e informações adicionais. O encaminhamento poderá ser realizado para unidades da assistência social ou unidades externas;
		6.5 Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante;
		6.6 Permitir o encaminhamento das solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos;
		6.7 Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento;
		6.8 Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso;
		6.9 Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida;
		6.10 Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida;
		6.11 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		6.12 Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização;
		6.13 Possibilitar que na própria tela de atendimento sejam realizadas os registros e acompanhamentos abaixo sem a necessidade de abertura de uma nova tela:
		a) Concessão de Benefícios;
		b) Violências;
		c) Medidas socioeducativas;
		d) Abordagens sociais;
		e) Procedimentos realizados;
		f) Parcerias;
		g) Grupos de Atividades coletivas;
		h) Cursos;
		i) Agendamento de retorno;
		j) Vinculação de anexos;
		k) Encaminhamentos;
	*	**6.14** Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício;
		6.15 Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino;
		6.16 Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis;
		6.17 Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		6.18 Disponibilizar caixa para marcaçao de pessoa ou familia que possuam informaçoes de violencias registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;
		6.19 Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência;
		6.20 Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.
		6.21 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes;
		6.22 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais;
		6.23 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias;
		6.24 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual;
		6.25 Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência;
		6.26 Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua;
		6.27 Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
		6.28 Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias;
		6.29 Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas;
		6.30 Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação;
		6.31 O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada;
		6.32 Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento;
		6.33 Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social;
		6.34 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		6.35 Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe;
		6.36 Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio;
		6.37 Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário;
		6.38 Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de autorização do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou por confirmação.
		6.39 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática;
		6.40 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema;
		6.41 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais;
		6.42 Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos prédefinidos; 6.43. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis;
		6.44 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas;
		6.45 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos prédefinidos;
		6.46 Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, familiar, pernoite e mulheres vítimas de violência), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento;
		6.47 Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início;
		6.48 Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento;
		6.49 Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos;
		6.50 Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes;
		6.51 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;
		6.52 Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		6.53 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mes e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
		6.54 Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar, no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas;
		6.55 Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano;
		6.56 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas;
		6.57 Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal;
		6.58 Permitir através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional;
		6.59 Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma;
		6.60 Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado;
		6.61 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo;
		6.62 Permitir o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, como reuniões, capacitações, elaboração de atas e relatórios, entre outros;
		6.63 Permitir o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento;
		6.64 Permitir definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, e o upload de múltiplos arquivos para encaminhamento;
		6.65 Permitir o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadUnico;
		6.66 Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral;
		6.67 Permitir o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento;
		6.68 Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias;
		6.69 Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa Cad Único, Exclusão de Família Cad Único, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		6.70 Permitir através de ferramenta de histórico, acesso a todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta;
		6.71 Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar;
		6.72 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;
		6.73 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;
		6.74 Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada;
		6.75 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais;
		6.76 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.
		6.77 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização;
		6.68 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável;
		6.69 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável;
		6.70 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação profissional responsável e detalhes do atendimento;
		6.71 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento;
		6.72 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável;
		6.73 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência;
		6.74 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de início, e detalhes do atendimento;
		6.75 Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência;
		6.76 Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		6.77 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificada como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional;
		6.78 Permitir através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil;
		6.79 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.
		6.80 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
		6.81 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional;
		7 Formulários de pesquisa de opinião:
		7.1 Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados;
		7.2 Permitir configurar data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada; .
		7.3 Permitir definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa;
		7.4 Realizar o envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados
		7.5 Permitir parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, numérico;
		7.6 Permitir o preenchimento das respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso;
		7.7 Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.
		8 . Formulários Mensais de Atendimento – RMA
		8.1 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;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		8.2 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;
		8.3 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;
		8.4 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S;
		8.5 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;
		8.6 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;
		8.7 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;
		8.8 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – CREAS;
		8.9 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;
		8.10 Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações;
		8.11 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;
		8.12 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.
		9 Certificações digitais:
		9.1 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos;
		9.2 O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos;
		9.3 O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital;
		9.4 O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve será utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		9.5 O sistema deve permitir a configuraçao de quais documentos podem ser assinados; O sistema deve permitir configuraçao de alerta em caso de não assinatura de documentos;
		9.6 Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.
		9.7 Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
		9.8 Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas
		9.9 Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações
		10 Teleatendimento:
		10.1 O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema;
		10.2 O sistema deve permitir a configuração dos dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes de iniciar a vídeo chamada;
		10.3 Possibilitar ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada
		10.4 Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores;
		10.5 Possibilitar que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da chamada de vídeo;
		10.6 Possibilitar que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas
		10.7 Possibilitar tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar teleatendimento;
		10.8 Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de consentimento, para que a mesma possa confirmar que aceita ser atendida através de uma chamada de vídeo;
		10.9 Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento;
		10.10 A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deverá ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		10.11 Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.
		11 Índice de vulnerabilidade social:
		11.1 Utilizando uma tecnologia inteligente usando dados a partir do histórico do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias;
		11.2 Disponibilizar pontuação mínima e máxima para caracterização de índices de vulnerabilidade, separando os níveis entre: Não vulnerável, Muito baixa, Baixa, Média, Alta e Muito alta;
		11.3 Disponibilizar lista de critérios que poderão ser utilizados no cálculo, possibilitando a configuração de peso que será considerado na classificação final das vulnerabilidades, contendo minimamente seguintes critérios: renda per capita, participação em programassociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos;
		11.4 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações;
		11.5 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social;
		11.6 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social;
	X	**11.7** Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos;
		11.8 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada;
		11.9 Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
		12 Mapas temáticos:
		12.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;
		12.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;
		12.3 O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa;
		12.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município;
		12.6 Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados;
		12.7 O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:
		a) Sexo
		b) Idade
		c) Nacionalidade
		d) Escolaridade
		e) Deficiências
		f) Especificidades sociais
		g) Atendimentos sociais
		h) Programas sociais
		i) Benefícios sociais
		j) Medidas socioeducativas
		k) Violências ou violações de direitos;
		12.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município;
		12.9 Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		12.10 Possibilitar a visualização no formato "Satelite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada; 12.11. Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia;
		12.12 Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo;
		12.13 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.
		13 Unificações:
		13.1 Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados;
		13.2 O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos;
		13.3 Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.
		13.4 Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema
		13.5 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;
		13.6 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;
		13.7 Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de:
		a) Relações de Parentesco;
		b) Estado Civil;
		c) Orientações Sexuais;
		d) Escolaridades;
		e) Regimes de Contratação;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		f) Unidades de medidas;
		g) Fornecedores;
		h) Logradouros;
		i) Cursos;
		j) Origem do encaminhamento;
		k) Especialidades;
		l) Formações Superiores;
		m)Procedimentos realizados;
		n) Grupos de atividades coletivas;
		o) Equipes de Atendimentos;
		p) Deficiências;
		q) Motivo de inativação de programa social;
		r) Serviço, Projeto ou Programa Social;
		s) Benefícios;
		t) Bairro ou Localidade;
		u) Religiões e Tradições Espirituais;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		14 Importações
		14.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;
		14.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;
		14.3 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados;
		14.4 Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no CadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar;
		14.5 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil;
		14.6 Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados;
		14.7 Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro;
		14.8 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema;
		14.9 Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados;
		14.10 Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério;
		14.11 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;
		14.12 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema;
		14.13 Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados;
		14.14 Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa;
		14.15 Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro;
		14.16 Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		14.17 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;
		14.18 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados;
		14.19 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;
		14.20 Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável família.
		15 Estoque:
		15.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social;
		15.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso;
		15.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição;
		15.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante;
		15.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não;
		15.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas; 15.7. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque;
		15.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não;
		15.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação;
		15.10 Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições;
		15.11 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única;
		15.12 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		15.13 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional;
		15.14 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos;
		15.15 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso;
		15.16 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades;
		15.17 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos;
		15.18 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências;
		15.19 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque
		15.20 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência;
		15.21 O realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação;
		15.22 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação;
		15.23 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação;
		15.24 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência
		15.25 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais;
		15.26 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;
		15.27 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque;
		15.28 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque;
		15.29 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		15.30 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;
		15.31 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades;
		15.32 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades;
		15.33 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
		16. Relatórios:
		16.1 Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema;
		16.2 Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas;
		16.3 Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas;
		16.4 Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados;
		16.5 Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de
		16.6 Preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente;
		16.7 Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização;
		16.8 Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos;
		16.9 Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente;
		16.10 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;
		16.11 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		16.12 Possibilitar que todas as configuraçoes de emissao de relatorios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissao de relatório definindo a descrição;
	X	**16.13** Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos;
		16.14 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes;
		16.15 Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso;
		16.16 Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização;
		16.17 Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas;
		16.18 Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas;
		16.19 Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório; Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração;
		16.20 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período;
		16.21 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade;
		16.22 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional;
		16.23 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade;
		16.24 Emitir relatório dos atendimentos por bairro;
		16.25 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social;
		16.26 Emitir relatório de atendimento por profissional;
		16.27 Emitir relatório dos encaminhamentos;
		16.28 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		16.29 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício;
		16.30 Emitir relatório das atividades coletivas por período;
		16.31 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional;
		16.32 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas;
		16.33 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas;
		16.34 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos;
		16.35 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas;
		16.36 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar;
		16.37 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação;
		16.38 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção;
		16.39 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção;
		16.40 Emitir relatório de quantidades de recepções por período;
		16.41 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional;
		16.42 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade;
		16.43 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social;
		16.44 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social;
		16.45 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		16.46 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional;
		17 Indicadores
		17.1 Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;
		17.2 Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF;
		17.3 Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas;
		17.4 Disponibilizar informações dos indicadores de:
		a) Atendimentos Sociais;
		b) Abordagens e Acolhimentos;
		c) Medidas Socioeducativas;
		d) Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;
		e) Violência e Violação de Direitos;
		f) Violência Contra Mulher;
		g) Programas Sociais.
		18 Aplicativo para dispositivos móveis
		18.1 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		18.2 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS);
		18.3 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.
		18.4 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.);
		18.5 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON;
		18.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida;
		18.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio;
		18.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo;
		18.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda;
		18.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos;
		18.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet;
		18.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais, composição familiar, bem como reclamações dos serviços públicos e sugestões de melhoria;
		18.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis;
		18.14 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis;
		18.15 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais;
		18.16 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais;
		18.17 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes;
		18.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização;

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

		violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas;
		18.20 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade;
		18.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços
		18.22 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento;
		18.23 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo;
		18.24 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias;
		18.25 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento;
		18.26 Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada;
		18.27 Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.

Assinado por 2 pessoas: RENATO CAPELLI DE MARTINI e JENNIFER NUNES DE ALMEIDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F e informe o código F51E-ABD0-E867-859F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F51E-ABD0-E867-859F

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

RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 02/09/2024 14:37:06 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JENNIFER NUNES DE ALMEIDA (CPF 048.XXX.XXX-46) em 02/09/2024 15:58:40 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F51E-ABD0-E867-859F

Memorando 28- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos - A/C SILVIO R.

Data: 02/09/2024 às 16:57:23

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prezado,

Solicito que o seja desconsiderado despacho anterior.

Segue Ata 02/2024 - assinada

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
ATA_02_2024_ASSINADA.pdf

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D90D-550E-5F3B-3589 e informe o código D90D-550E-5F3B-3589

ATA Nº 02/2024 PROVA DE CONCEITO

Processo Licitatório nº 84/2024

Pregão Eletrônico nº 90041/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA, COMPREENDENDO A HOSPEDAGEM EM NUVEM, A MIGRAÇÃO DE DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA.

No dia 30 de agosto de 2024, às 09:00 horas, reuniram-se na sede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, estabelecida na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, estiveram presentes a comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Capelli de Martini – Administrador de Rede; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo; para aprovação de Prova de Conceito (POC). Compareceu o Sr. José Marcos Altenhofen - Consultor Comercial, CPF: 945 27911953 e o Sr. Willian Preisler Piacentini -Técnico- CPF: 081.610.619-39 representante da empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda.

Certifico ainda que as demais empresa licitantes, embora cientes da realização da presente Prova de Conceito (POC), não compareceram. Foi enviado link https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams, para empresas que tivessem interesse em acompanhar a apresentação via YouTube.

A empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda inscrita no CNPJ 05.982.200/0001-00, no horário agendado, 9:00hs, compareceu junto a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família o Sr. José Marcos Altenhofen - Consultor Comercial, CPF: 945 27911953e o Sr. Willian Preisler Piacentini -Técnico- CPF: 081.610.619-39, onde realizaram a apresentação da Prova de Conceito, do Sistema de Software.

Conforme prova de conceito foram verificados 427 itens e apenas os itens 11.7 e 16.13 não atenderam os requisitos das especificações técnicas totalizando 0,47% conforme anexo.

Eu, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, Aux. Administrativo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, lavrei a presente Ata que será assinada por mim e pela equipe de apoio.

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D90D-550E-5F3B-3589 e informe o código D90D-550E-5F3B-3589

Nada mais havendo digno de registro deu-se por encerrada esta sessão pública, encaminho a referida ATA ao Pregoeiro designado para o certame, Sr. Silvio Alves da Rosa, para as devidas providências legais.

Chopinzinho, 02 de setembro de 2024

Jennifer Nunes de Almeida
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Renato Martini Capelli
Administrador de Rede

Ana Flávia Mafioletti Zuconelli
Aux. Administrativo

José Marcos Altenhofen
Consultor Comercial

Willian Preisler Piacentini
Técnico Informática

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D90D-550E-5F3B-3589 e informe o código D90D-550E-5F3B-3589

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D90D-550E-5F3B-3589

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 02/09/2024 16:57:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D90D-550E-5F3B-3589

Município de CHOPINZINHO

1Doc

Memorando 29- 3.441/2024

De: Ana Z. - SMASMF-CLIFA

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos - A/C SILVIO R.

Data: 03/09/2024 às 08:31:16

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Segue ata em Word

_

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:
ATA_N_02.docx

Assinado por 1 pessoa: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/4A95-F573-CEB4-FAAE e informe o código 4A95-F573-CEB4-FAAE

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4A95-F573-CEB4-FAAE

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

ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 03/09/2024 08:31:29 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/4A95-F573-CEB4-FAAE

Memorando 30- 3.441/2024

De: Eliziane S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 04/09/2024 às 08:10:28

Em anexo:

- Publicação da Ata 02-2024

_

Eliziane Luiza Sangaleti
Auxiliar Administrativo

Anexos:

Ata_02_2024_Prova_de_Conceito_AMP.pdf

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATA PROVA DE CONCEITO - PE 90041-2024

ATA Nº 02/2024 PROVA DE CONCEITO
Processo Licitatório nº 84/2024
Pregão Eletrônico nº 90041/2024
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA, COMPREENDENDO A HOSPEDAGEM EM NUVEM, A MIGRAÇÃO DE DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA.

No dia 30 de agosto de 2024, às 09:00 horas, reuniram-se na sede da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, estabelecida na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, estiveram presentes a comissão de avaliação do software demonstrado: Senhor Renato Capelli de Martini – Administrador de Rede; Senhora Jennifer Nunes de Almeida – Secretária da Pasta, Senhora Ana Flávia M. Zuconelli – Aux. Administrativo; para aprovação de Prova de Conceito (POC). Compareceu o Sr. José Marcos Altenhofen - Consultor Comercial, CPF: 945 27911953 e o Sr. Willian Preisler Piacentini -Técnico- CPF: 081.610.619-39 representante da empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda.

Certifico ainda que as demais empresa licitantes, embora cientes da realização da presente Prova de Conceito (POC), não compareceram. Foi enviado link https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams, para empresas que tivessem interesse em acompanhar a apresentação via YouTube.

A empresa IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda inscrita no CNPJ 05.982.200/0001-00, no horário agendado, 9:00hs, compareceu junto a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família o Sr. José Marcos Altenhofen - Consultor Comercial, CPF: 945 27911953e o Sr. Willian Preisler Piacentini -Técnico- CPF: 081.610.619-39, onde realizaram a apresentação da Prova de Conceito, do Sistema de Software.

Conforme prova de conceito foram verificados 427 itens e apenas os itens 11.7 e 16.13 não atenderam os requisitos das especificações técnicas totalizando 0,47% conforme anexo.

Eu, Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, Aux. Administrativo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, lavrei a presente Ata que será assinada por mim e pela equipe de apoio.

Nada mais havendo digno de registro deu-se por encerrada esta sessão pública, encaminho a referida ATA ao Pregoeiro designado para o certame, Sr. Silvio Alves da Rosa, para as devidas providências legais.

Chopinzinho, 02 de setembro de 2024.

Publicado por:
Andreia da Silva
Código Identificador:91607903

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/09/2024. Edição 3103
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Memorando 31- 3.441/2024

De: SILVIO R. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 09/09/2024 às 13:18:48

Proposta e Documentos de Habilitação da empresa IDS Desenvolvimento da Softwear e Assessoria Ltda

_

Silvio Alves da Rosa

Anexos:

059822_1.PDF
Alvara_CadMunicipal.pdf
ARINTE_1.PDF
CertidoesFalRJ_09_08_2024.pdf
CNDFED_1.PDF
CNDMUN_1.PDF
CNDTRA_1.PDF
CND_PMChopinzinho.pdf
CNPJ.pdf
Consulta_Regularidade_do_Empregador.pdf
CONSUL_1.PDF
contrato.pdf
IDSSIS_1.PDF
MICROS_1.PDF
MICROS_2.PDF
MICROS_3.PDF
NIVEL1_1.PDF
NIVEL3_1.PDF
NIVEL4_1.PDF
NIVEL5_1.PDF
NIVEL6_1.PDF
Scanned_Document.pdf
SINTEG_1.PDF
TCE.pdf
TCU.pdf

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DA COMARCA DE PATO BRANCO - PARANÁ

Rua Maria Bueno, 284 - Trevo da Guarany
CPF: 061.104.019-00
Tel.: (46) 3224-2414
E-mail: cartoriodistribuidorpb@gmail.com
85501-560 - Pato Branco - Paraná

TITULAR: DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS: DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de FALÊNCIA E CONCORDATA, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

CNPJ 05.982.200/0001-00, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.

PATO BRANCO/PR, 09 de Agosto de 2024, 14:19:57

DILMAR ALUIZIO VERONESE

Certificação

Dirso Antonio Veronese
Titular
Comarca de Pato Branco - PR

Custas = R$ 42,95

Página 0001/0001

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL. QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DA COMARCA DE PATO BRANCO - PARANÁ

Rua Maria Bueno, 284 - Trevo da Guarany
CPF: 061.104.019-00
Tel.: (46) 3224-2414
E-mail: cartoriodistribuidorpb@gmail.com
85501-560 - Pato Branco - Paraná

TITULAR: DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS: DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

CNPJ 05.982.200/0001-00, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.

PATO BRANCO/PR, 09 de Agosto de 2024, 14:20:08

DILMAR ALUIZIO VERONESE

Certificação

OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS
Dirso Antonio Veronese
Titular
Comarca de
PATO BRANCO - PR

Custas = R$ 42,95

Página 0001/0001

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL. QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO.

MUNICÍPIO DE

PATO BRANCO

ALVARÁ DE LICENÇA

PARA:
LOCALIZACAO E FUNCIONAMENTO

NOME/RAZÃO SOCIAL:
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA - EPP

ENDEREÇO:
AV BRASIL 922 SALA 01 (Localização atividade

ATIVIDADE: Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
Consultoria em tecnologia da informação
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CNPJ/CPF: 05.982.200/0001-00	ÁREA ÚTIL: 260,00
ALVARÁ: 660/2003	PROCESSO Nº: 230275
DATA EXPEDIÇÃO: 04/12/2003	CADASTRO CONTRIBUINTE: 230275-0

O PRESENTE ALVARÁ DE LICENÇA DEVERÁ SER EXPOSTO EM LOCAL VISÍVEL DE FÁCIL ACESSO A FISCALIZAÇÃO

Mauro José Sparai
Secretário Interino
Secretaria de Administração e Finanças
Portaria 082

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 034264496-03

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **05.982.200/0001-00**
Nome: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**
Estabelecimento baixado ou paralisado no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 10/12/2024 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DA COMARCA DE PATO BRANCO - PARANÁ

Rua Maria Bueno, 284 - Trevo da Guarany
CPF: 061.104.019-00
Tel.: (46) 3224-2414
E-mail: cartoriodistribuidorpb@gmail.com
85501-560 - Pato Branco - Paraná

TITULAR: DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS: DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de FALÊNCIA E CONCORDATA, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

CNPJ 05.982.200/0001-00, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.

PATO BRANCO/PR, 09 de Agosto de 2024, 14:19:57

DILMAR ALUIZIO VERONESE

Certificação

Dirso Antonio Veronese
Titular
Comarca de Pato Branco - PR

Custas = R$ 42,95

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL. QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DA COMARCA DE PATO BRANCO - PARANÁ

Rua Maria Bueno, 284 - Trevo da Guarany
CPF: 061.104.019-00
Tel.: (46) 3224-2414
E-mail: cartoriodistribuidorpb@gmail.com
85501-560 - Pato Branco - Paraná

TITULAR: DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS: DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

CNPJ 05.982.200/0001-00, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.

PATO BRANCO/PR, 09 de Agosto de 2024, 14:20:08

DILMAR ALUIZIO VERONESE

Certificação

OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS
Dirso Antonio Veronese
Titular
Comarca de
PATO BRANCO - PR

Custas = R$ 42,95

Página 0001/0001

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL. QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA
CNPJ: 05.982.200/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:33:07 do dia 12/08/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/02/2025.
Código de controle da certidão: **4C07.39EB.1082.4861**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - CONTRIBUINTE

CÓDIGO....: 5982200000100
NOME.....: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA - EPP
CNPJ/CPF..: 05.982.200/0001-00
ENDEREÇO..: BRASIL , 922 - CENTRO DA CIDADE
CEP.....: 85501057
MUNICIPIO.: Pato Branco UF: PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos

Certificamos para os devidos fins que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro de contribuintes do sujeito passivo acima identificado, que CONSTAM DÉBITOS NÃO VENCIDOS OU CUJA EXIGIBILIDADE ENCONTRAM-SE SUSPENSA referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A presente certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.patobranco.pr.gov.br> ou através do QR Code com os dados abaixo:

Emitida em: 12/08/2024.
Válida até: 10/11/2024.
Ano da Certidão.....: 2024
Número da certidão.....: 0055902
Código de autenticidade da certidão: 956636257956636

Certidão emitida no Portal do Cidadão, com base na Lei Municipal.

Pato Branco - PR em, 12 de Agosto de 2024.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

1Doc: Memorando 8.111/2024 | Anexo: CNDMUN_1.PDF (1/1) 510/602

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 05.982.200/0001-00
Certidão nº: 55160991/2024
Expedição: 12/08/2024, às 11:02:46
Validade: 08/02/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **05.982.200/0001-00, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS PARA CONTRIBUINTES

Número Cad..: 202117
Nome.....: IDS DESENV DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA
CPF/CNPJ....: 05.982.200/0001-00 RG/Inscr....:
Endereço....: Número.....: 922
Bairro.....: CENTRO
Cidade.....: Pato Branco PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos

Certificamos para os devidos fins que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro de contribuintes do sujeito passivo acima identificado, que NÃO CONSTAM DÉBITOS PENDENTES referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

Certidão emitida pelo Portal do Cidadão conforme Artigo 349 da Lei Municipal Nº 050/2009 de 18/12/2009.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.chopinzinho.pr.gov.br/>.

Emitida em 20/08/2024.
Válida até 60 dias após a data de emissão desta.
Ano/Número da certidão.....: 2024/5908
Código de autenticidade da certidão: 720183310720183

Certidão emitida gratuitamente.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

Chopinzinho - PR, 20 de Agosto de 2024.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
05.982.200/0001-00 **MATRIZ**		**10/11/2003**

NOME EMPRESARIAL
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV BRASIL	**922**	**SALA 01**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.501-057	**CENTRO**	**PATO BRANCO**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FINANCEIRO@IDS.INF.BR	**(46) 3225-8383/ (46) 3025-9950**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**10/11/2003**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **29/08/2024** às **14:26:13** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.982.200/0001-00
Razão Social: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA
Endereço: AV BRASIL 922 SALA 01 / CENTRO / PATO BRANCO / PR / 85501-057

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:16/08/2024 a 14/09/2024

Certificação Número: 2024081619441286055755

Informação obtida em 29/08/2024 14:32:07

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**05.982.200/0001-00**	DUNS®:	**897777928**
Razão Social:	**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**		
Nome Fantasia:			
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**02/06/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Demais**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**16/02/2025**	**Automática**
FGTS		Validade:	**14/09/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**16/02/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**18/12/2024**
Receita Municipal	Validade:	**18/11/2024**

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **31/05/2025**

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

14ª ALTERAÇÃO AO CONTRATO SOCIAL DA
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
CNPJ/MF nº 05.982.200/0001-00
NIRE 41205128584

Pelo presente instrumento particular, as partes:

I. **MAURI CESAR DENGO**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 5.238.704-3 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 761.581.289-53, residente e domiciliado na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná ("Mauri");

II. **FABIO MOSCHEN ANTUNES**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 4.230.465-4 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 589.389.669-68, residente e domiciliado na Avenida Brasil n° 360, apto. 102, Centro, CEP 85.501-071, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná ("Fabio" e, em conjunto com Mauri, os "Sócios Retirantes");

únicos sócios da **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, sociedade empresária limitada, organizada e existente de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, com sede com sede na Avenida Brasil, n° 922, sala 01, Centro, CEP 85.501-057, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n° 05.982.200/0001-00, com seus atos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Paraná sob o NIRE 41205128584 ("Sociedade"),

e, ainda, como sócia ingressante,

VOLARIS VIII BRAZIL PARTICIPACOES LTDA., sociedade empresária limitada, organizada e existente de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, com sede na Rua Euclides Miragaia, n° 433, conj 402 e 403, na Cidade de São José dos Campos, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 55.176.563/0001-27, com seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o NIRE 35263941107, neste ato representada por seus representantes legais infra-assinados ("Sócia Ingressante"),

resolvem, de comum acordo e na melhor forma do direito, alterar o contrato social da Sociedade, nos seguintes termos e condições:

1. CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS

1.1. O sócio Mauri, com a expressa anuência de Fabio, neste ato retirando-se da Sociedade, cede e transfere, a título oneroso, todas as 1.125.000 (um milhão, cento e vinte e cinco mil) quotas de sua titularidade no capital social da Sociedade, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, totalmente subscritas e integralizadas, em moeda corrente nacional, com tudo o que representam, livres e desembaraçadas de quaisquer ônus, débitos ou gravames de qualquer natureza, à Sócia Ingressante, acima qualificada, que neste ato ingressa como sócia da Sociedade para todos os fins de direito.

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

1.2. O sócio Fabio, com a expressa anuência de Mauri, neste ato retirando-se da Sociedade, cede e transfere, a título oneroso, todas as 375.000 (trezentos e setenta e cinco mil) quotas de sua titularidade no capital social da Sociedade, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, totalmente subscritas e integralizadas, em moeda corrente nacional, com tudo o que representam, livres e desembaraçadas de quaisquer ônus, débitos ou gravames de qualquer natureza, à Sócia Ingressante, acima qualificada.

1.3. Os Sócios Retirantes declaram e concordam, neste ato, que as cessões e transferências de quotas previstas acima foram concluídas com a expressa anuência de ambos os sócios, que renunciaram expressamente, por meio deste instrumento, a qualquer direito de preferência que qualquer um deles pudesse ter com relação à tais cessões e transferências.

1.4. Em razão das cessões e transferências deliberadas acima, os Sócios Retirantes retiram-se da Sociedade e a Sócia Ingressante passa a ser, a partir desta data, a única sócia da Sociedade, a qual permanecerá como uma sociedade limitada unipessoal, nos termos do parágrafo único do artigo 1.052, da Lei 10.406/2002 ("Código Civil").

1.5. Além disso, a partir desta data, os Sócios Retirantes de um lado, e a Sociedade e a Sócia Ingressante de outro, outorgam-se reciprocamente a mais ampla, plena, geral, irrevogável e irretratável quitação em relação às cessões e transferências de quotas representativas do capital social da Sociedade mencionadas nos itens 1.1 e 1.2 acima, nada mais tendo a reclamar uns dos outros a esse respeito, a qualquer tempo e a qualquer título, em juízo ou fora dele.

2. ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE

2.1. A Sócia Ingressante resolve alterar a forma de administração e representação da Sociedade. A Sociedade passará a ser administrada por, no mínimo, 1 (um) administrador, sócio ou não, por tempo indeterminado, e passará a ser representada por: (i) 1 (um) administrador, isoladamente; ou (ii) 1 (um) procurador com poderes específicos, expressamente autorizado a atuar em nome da Sociedade.

2.2. A Sócia Ingressante decide que a administração da Sociedade continuará a ser exercida pelo Sr. **MAURI CESAR DENGO**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 5.238.704-3 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 761.581.289-53, residente e domiciliado na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, ainda que não seja mais sócio da Sociedade.

2.3. Ato contínuo, a Sócia decide eleger como administradores da Sociedade, por prazo indeterminado, os Srs. (i) **FABIO MOSCHEN ANTUNES**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 4.230.465-4 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 589.389.669-68, residente e domiciliado na Avenida Brasil n° 360, apto. 102, Centro, CEP 85.501-071, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; e (ii) **CLEONICE STANISLAWSKI DENGO**, brasileira, empresária, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 5.358.776-3 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

n° 881.507.049-49, residente e domiciliada na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.

Os administradores eleitos aceitam, mediante assinatura do presente instrumento, a sua designação como administradores da Sociedade e declaram, nos termos do art. 1.011, § 1º, do Código Civil, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercer a administração da Sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita, ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

2.4. Em razão das deliberações acima, a administração da Sociedade passará a ser exercida pelos Srs. (i) **MAURI CESAR DENGO**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 5.238.704-3 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 761.581.289-53, residente e domiciliado na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; (ii) **FABIO MOSCHEN ANTUNES**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 4.230.465-4 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 589.389.669-68, residente e domiciliado na Avenida Brasil n° 360, apto. 102, Centro, CEP 85.501-071, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; e (iii) **CLEONICE STANISLAWSKI DENGO**, brasileira, empresária, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 5.358.776-3 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n° 881.507.049-49, residente e domiciliada na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.

2.5. Além disso, a Sócia Ingressante decide incluir a previsão sobre a forma de outorga de procurações em nome da Sociedade. As procurações deverão ser assinadas por 1 (um) administrador, isoladamente.

2.6. Em decorrência das deliberações acima, a Sócia Ingressante resolve alterar e renumerar a Cláusula Sétima e seguintes do Contrato Social da Sociedade, que passará a vigorar com a seguinte nova redação:

> ***"Cláusula 8ª -*** *A sociedade será administrada por, no mínimo, 1 (um) administrador, sócio ou não, por tempo indeterminado.*
>
> ***Parágrafo Primeiro –*** *Os administradores serão eleitos e destituídos a qualquer tempo, mediante deliberação da única sócia.*
>
> ***Parágrafo Segundo -*** *Os administradores tomarão posse mediante assinatura da alteração do Contrato Social ou, quando eleitos em ato em separado, mediante assinatura de seus respectivos termos de posse, que deverá ser lavrado no livro de atas da administração.*
>
> ***Parágrafo Terceiro -*** *A remuneração dos administradores será fixada pela única sócia.*

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

Cláusula 9ª - *A Sociedade é administrada pelos Srs. (i)* ***MAURI CESAR DENGO****, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 5.238.704-3 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 761.581.289-53, residente e domiciliado na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; (ii)* ***FABIO MOSCHEN ANTUNES****, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 4.230.465-4 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 589.389.669-68, residente e domiciliado na Avenida Brasil n° 360, apto. 102, Centro, CEP 85.501-071, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; e (iii)* ***CLEONICE STANISLAWSKI DENGO****, brasileira, empresária, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 5.358.776-3 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n° 881.507.049-49, residente e domiciliada na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.*

Parágrafo Único - *Para os fins legais e nos termos do § 1° do Art. 1.011 da Lei n° 10.406/02 e do inciso II do Art. 37 da Lei n° 8.934/94, os administradores declaram, sob as penas da lei, não estarem impedidos por lei especial para o exercício da atividade empresarial, do comércio ou da administração de sociedade mercantil, bem como não terem sido condenados ou se encontrarem sob os efeitos de tal condenação, por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.*

Cláusula 10 – *Observado o disposto na Cláusula 11 abaixo, a Sociedade será representada, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, por: (i) 1 (um) administrador, isoladamente; ou (ii) 1 (um) procurador com poderes específicos, expressamente autorizado a atuar em nome da Sociedade, observado o disposto no Parágrafo Único abaixo.*

Parágrafo Único - *A Sociedade pode constituir e desconstituir procuradores, devendo o respectivo instrumento de mandato ser assinado por 1 (um) administrador, isoladamente. Os instrumentos de mandato deverão conter poderes específicos e terão prazo de validade limitado a, no máximo, 1 (um) ano, com exceção daqueles outorgados para representação da Sociedade em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que poderão ter prazo de validade indeterminado.*

Cláusula 11 - *A validade dos atos abaixo mencionados requer a aprovação prévia e expressa por parte da única sócia:*

(i) constituição de qualquer sociedade ou de qualquer outra subsidiária, direta ou indireta, da Sociedade;

(ii) determinação ou modificação do exercício social da Sociedade ou de qualquer subsidiária;

(iii) qualquer operação de fusão ou incorporação envolvendo a Sociedade, qualquer

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

subsidiária ou todos ou substancialmente todos os seus respectivos ativos;

(iv) prática de quaisquer atos incompatíveis com este Contrato Social, ou em violação aos seus termos, ou de quaisquer outros atos societários da Sociedade;

(v) liquidação ou dissolução da Sociedade ou propositura de qualquer ação relacionada à falência ou à recuperação judicial ou extrajudicial da Sociedade;

(vi) realização de uma oferta pública de ações ou listagem de valores mobiliários da Sociedade;

(vii) qualquer decisão de prática ou desenvolvimento de qualquer negócio que não seja aquele descrito na Cláusula 3º deste Contrato Social;

(viii) aprovação do plano de negócios e orçamento anuais;

(ix) quaisquer mudanças a um plano de negócios ou orçamento aprovado, resultando em uma variação de 10% (dez por cento) ou mais de qualquer item orçado ou 5% (cinco por cento) ou mais do orçamento total;

(x) quaisquer outras alterações ou desvios relevantes do plano de negócios;

(xi) a aquisição ou alienação direta ou indireta pela Sociedade de qualquer bem imóvel, participação em bem imóvel ou qualquer parte relevante dele;

(xii) a criação, assunção, garantia, refinanciamento, modificação, prorrogação ou pré-pagamento de, ou qualquer decisão relevante relacionada a, qualquer endividamento ou obrigação de derivativos da Sociedade ou a outorga de qualquer hipoteca, encargo, penhor, cessão ou outro direito de garantia sobre quaisquer das quotas da Sociedade ou quaisquer ativos da Sociedade;

(xiii) celebração, renovação, alteração ou modificação de, renúncia ou execução de direitos com relação a, aprovação ou consentimento segundo os termos de, ou rescisão de qualquer acordo, contrato ou qualquer outro instrumento legal que vincule a Sociedade a uma única obrigação, ou a uma série de obrigações combinadas, que exceda o valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);

(xiv) qualquer ação a ser proposta sem justificativa legal e que possa gerar uma expectativa razoável de constituir um inadimplemento segundo os termos de um contrato relevante do qual a Sociedade seja parte ou segundo o qual quaisquer ativos da Sociedade estejam vinculados ou afetados;

(xv) determinação do valor de quaisquer reservas e dos montantes que poderão ser delas retirados;

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

(xvi) modificação das políticas contábeis ou determinação do "valor contábil" de qualquer ativo da Sociedade;

(xvii) nomeação, destituição ou substituição dos auditores e/ou contadores da Sociedade;

(xviii) nomeação, destituição ou substituição dos assessores jurídicos da Sociedade; e

(xix) cessão de direitos relacionados à propriedade intelectual desenvolvida por e/ou de titularidade da Sociedade, incluindo sem limitação os direitos sobre programas de computador e seus códigos-fonte.

Parágrafo Único - *A aprovação prévia, expressa e por escrito exigida nesta Cláusula pode ser concedida por qualquer meio de comunicação inequívoco, inclusive por correspondência eletrônica "e-mail"."*

3. CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

3.1. Por fim, em decorrência das deliberações aprovadas acima, a Sócia Ingressante resolve alterar, reformular, renumerar e consolidar o Contrato Social da Sociedade, que passa a vigorar com a redação abaixo.

"**CONTRATO SOCIAL DA**
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
CNPJ/MF nº 05.982.200/0001-00
NIRE 41205128584

I. DENOMINAÇÃO E SEDE

Cláusula 1ª - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA. ("Sociedade") é uma sociedade empresária limitada regida pelo presente contrato social ("Contrato Social"), pelas disposições legais aplicáveis às sociedades empresárias limitadas e, supletivamente, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada.

Cláusula 2ª - A Sociedade tem sede na Avenida Brasil, n° 922, sala 01, Centro, CEP 85.501-057, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná. A Sociedade poderá, mediante deliberação da única sócia, abrir, alterar e encerrar filiais, agências, ou qualquer outro tipo de estabelecimento comercial no Brasil ou no exterior.

II. OBJETO SOCIAL

Cláusula 3ª - A Sociedade tem por objeto social as seguintes atividades: (i) desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis; (ii) desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; (iii) suporte técnico, manutenção e

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

outros serviços em tecnologia da informação; (iv) assessoria em softwares e tecnologia da informação; e (v) consultoria em análise de sistemas.

III. DURAÇÃO

Cláusula 4ª - A Sociedade tem prazo de duração indeterminado.

IV. CAPITAL SOCIAL E QUOTAS

Cláusula 5ª - O capital social da Sociedade é de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), totalmente subscrito e integralizado, em moeda corrente nacional, dividido em 1.500.000 (um milhão e quinhentas mil) quotas, com valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, integralmente detidas por sua única sócia **VOLARIS VIII BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA**.

Parágrafo Único - A responsabilidade da única sócia é restrita ao valor de suas quotas.

V. DELIBERAÇÕES DA SÓCIA

Cláusula 6ª - Adicionalmente às matérias estabelecidas em lei, as deliberações sociais serão consignadas em documento escrito (seja por instrumento público ou particular) firmado pela única sócia, sendo que tais documentos serão arquivados na sede da Sociedade e, quando exigido pela legislação aplicável, levados a registro no órgão competente e publicados.

VI. ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE

Cláusula 7ª - A sociedade será administrada por, no mínimo, 1 (um) administrador, sócio ou não, por tempo indeterminado.

Parágrafo Primeiro – Os administradores serão eleitos e destituídos a qualquer tempo, mediante deliberação da única sócia.

Parágrafo Segundo - Os administradores tomarão posse mediante assinatura da alteração do Contrato Social ou, quando eleitos em ato em separado, mediante assinatura de seus respectivos termos de posse, que deverá ser lavrado no livro de atas da administração.

Parágrafo Terceiro - A remuneração dos administradores será fixada pela única sócia.

Cláusula 8ª - A Sociedade é administrada pelos Srs. (i) **MAURI CESAR DENGO**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 5.238.704-3 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 761.581.289-53, residente e domiciliado na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; (ii) **FABIO MOSCHEN ANTUNES**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade n° 4.230.465-4 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n° 589.389.669-68, residente e domiciliado na Avenida Brasil n° 360, apto. 102, Centro, CEP 85.501-071, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; e

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

(iii) **CLEONICE STANISLAWSKI DENGO**, brasileira, empresária, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 5.358.776-3 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n° 881.507.049-49, residente e domiciliada na Rua Veraqueta n° 74, Bairro Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.

Parágrafo Único - Para os fins legais e nos termos do §1º do Art. 1.011 da Lei nº 10.406/02 e do inciso II do Art. 37 da Lei nº 8.934/94, os administradores declaram, sob as penas da lei, não estarem impedidos por lei especial para o exercício da atividade empresarial, do comércio ou da administração de sociedade mercantil, bem como não terem sido condenados ou se encontrarem sob os efeitos de tal condenação, por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

Cláusula 9ª – Observado o disposto na Cláusula 11 abaixo, a Sociedade será representada, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, por: (i) 1 (um) administrador, isoladamente; ou (ii) 1 (um) procurador com poderes específicos, expressamente autorizado a atuar em nome da Sociedade, observado o disposto no Parágrafo Único abaixo.

Parágrafo Único - A Sociedade pode constituir e desconstituir procuradores, devendo o respectivo instrumento de mandato ser assinado por 1 (um) administrador, isoladamente. Os instrumentos de mandato deverão conter poderes específicos e terão prazo de validade limitado a, no máximo, 1 (um) ano, com exceção daqueles outorgados para representação da Sociedade em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que poderão ter prazo de validade indeterminado.

Cláusula 10 - A validade dos atos abaixo mencionados requer a aprovação prévia e expressa por parte da única sócia:

(i) constituição de qualquer sociedade ou de qualquer outra subsidiária, direta ou indireta, da Sociedade;

(ii) determinação ou modificação do exercício social da Sociedade ou de qualquer subsidiária;

(iii) qualquer operação de fusão ou incorporação envolvendo a Sociedade, qualquer subsidiária ou todos ou substancialmente todos os seus respectivos ativos;

(iv) prática de quaisquer atos incompatíveis com este Contrato Social, ou em violação aos seus termos, ou de quaisquer outros atos societários da Sociedade;

(v) liquidação ou dissolução da Sociedade ou propositura de qualquer ação relacionada à falência ou à recuperação judicial ou extrajudicial da Sociedade;

(vi) realização de uma oferta pública de ações ou listagem de valores mobiliários da

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

Sociedade;

(vii) qualquer decisão de prática ou desenvolvimento de qualquer negócio que não seja aquele descrito na Cláusula 3º deste Contrato Social;

(viii) aprovação do plano de negócios e orçamento anuais;

(ix) quaisquer mudanças a um plano de negócios ou orçamento aprovado, resultando em uma variação de 10% (dez por cento) ou mais de qualquer item orçado ou 5% (cinco por cento) ou mais do orçamento total;

(x) quaisquer outras alterações ou desvios relevantes do plano de negócios;

(xi) a aquisição ou alienação direta ou indireta pela Sociedade de qualquer bem imóvel, participação em bem imóvel ou qualquer parte relevante dele;

(xii) a criação, assunção, garantia, refinanciamento, modificação, prorrogação ou pré-pagamento de, ou qualquer decisão relevante relacionada a, qualquer endividamento ou obrigação de derivativos da Sociedade ou a outorga de qualquer hipoteca, encargo, penhor, cessão ou outro direito de garantia sobre quaisquer das quotas da Sociedade ou quaisquer ativos da Sociedade;

(xiii) celebração, renovação, alteração ou modificação de, renúncia ou execução de direitos com relação a, aprovação ou consentimento segundo os termos de, ou rescisão de qualquer acordo, contrato ou qualquer outro instrumento legal que vincule a Sociedade a uma única obrigação, ou a uma série de obrigações combinadas, que exceda o valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);

(xiv) qualquer ação a ser proposta sem justificativa legal e que possa gerar uma expectativa razoável de constituir um inadimplemento segundo os termos de um contrato relevante do qual a Sociedade seja parte ou segundo o qual quaisquer ativos da Sociedade estejam vinculados ou afetados;

(xv) determinação do valor de quaisquer reservas e dos montantes que poderão ser delas retirados;

(xvi) modificação das políticas contábeis ou determinação do "valor contábil" de qualquer ativo da Sociedade;

(xvii) nomeação, destituição ou substituição dos auditores e/ou contadores da Sociedade;

(xviii) nomeação, destituição ou substituição dos assessores jurídicos da Sociedade; e

(xix) cessão de direitos relacionados à propriedade intelectual desenvolvida por e/ou de

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

titularidade da Sociedade, incluindo sem limitação os direitos sobre programas de computador e seus códigos-fonte.

Parágrafo Único - A aprovação prévia, expressa e por escrito exigida nesta Cláusula pode ser concedida por qualquer meio de comunicação inequívoco, inclusive por correspondência eletrônica "e-mail".

VII. NEGÓCIOS ESTRANHOS AO OBJETO SOCIAL

Cláusula 11 - São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes em relação à Sociedade, os atos da única sócia, de administrador ou de procurador que forem contrários às disposições deste Contrato Social ou que envolverem a Sociedade em obrigações relativas a negócios ou transações estranhas ao seu objeto social, respondendo o infrator desta cláusula por perdas e danos.

Parágrafo Único - A concessão de avais, fianças ou a outorga de qualquer outra garantia pela Sociedade somente será permitida se expressamente autorizada pela única sócia.

VIII. EXERCÍCIO SOCIAL E BALANÇOS

Cláusula 12 - O exercício social se inicia em 1º de janeiro e se encerra em 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo Primeiro - Ao final de cada exercício social, a administração fará elaborar as demonstrações financeiras da Sociedade, observada a lei aplicável.

Parágrafo Segundo - Do lucro apurado em cada exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e as provisões para o Imposto de Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro.

Parágrafo Terceiro - A Sociedade poderá levantar, semestralmente ou em períodos menores, balanços intermediários, bem como destinar lucros com base nestes balanços.

IX. TRANSFORMAÇÃO E DISSOLUÇÃO

Cláusula 13 - A Sociedade, a qualquer tempo, por deliberação da única sócia, pode transformar-se em outro tipo societário.

Cláusula 14 – A única sócia deverá estabelecer a forma de liquidação, indicar o liquidante ou liquidantes e aprovar a sua remuneração.

X. LEI APLICÁVEL E RESOLUÇÃO DE CONFLITO

Cláusula 15 - Este Contrato Social será regido e interpretado de acordo com as leis do Brasil,

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

independentemente de suas disposições sobre conflitos de leis.

Cláusula 16 - A sócia elege o foro da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná, para dirimir todas e quaisquer matérias, disputas ou controvérsias relacionadas a este Contrato Social, renunciando a qualquer outo foro, por mais privilegiado que seja."

A única sócia assina o presente instrumento, que, após registrado na Junta Comercial, produzirá seus efeitos legais e vinculantes.

Pato Branco - PR, 01 de agosto de 2024.

(*assinaturas na página seguinte*)

(restante da página intencionalmente deixado em branco)

Docusign Envelope ID: 86717870-0EAB-4F2F-A4B6-8B8F73788B13

(Página de assinatura da 14ª Alteração ao Contrato Social da IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda., celebrada em 01 de agosto de 2024)

Sócios Retirantes:

MAURI CESAR DENGO

FABIO MOSCHEN ANTUNES

Sócia Ingressante:

VOLARIS VIII BRAZIL PARTICIPACOES LTDA.

Por: Henrique Barreto
Cargo: Diretor

Administradores Eleitos:

FABIO MOSCHEN ANTUNES

CLEONICE STANISLAWSKI DENGO

DocuSign

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 867178700EAB4F2FA4B68B8F73788B13
Assunto: Projeto Voa - ACS de Fechamento IDS
Envelope fonte:
Documentar páginas: 12
Certificar páginas: 12
Assinatura guiada: Ativado
Selo com EnvelopeId (ID do envelope): Ativado
Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Assinaturas: 5
Rubrica: 2

Status: Concluído

Remetente do envelope:
Anna Luiza Pires da Costa Braga
Alameda Joaquim Eugênio de Lima, 447
SP, São Paulo 01403-001
anna.braga@mattosfilho.com.br
Endereço IP: 157.167.132.180

Rastreamento de registros

Status: Original
31/7/2024 | 17:23

Portador: Anna Luiza Pires da Costa Braga
anna.braga@mattosfilho.com.br

Local: DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
ADEMAR CARDEC SECCATTO Ademar.seccatto@crowe-consult.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada Usando endereço IP: 177.220.180.237	Enviado: 31/7/2024 | 17:27 Visualizado: 31/7/2024 | 22:01 Assinado: 1/8/2024 | 06:40
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 31/7/2024 | 21:07 ID: 7bf87a77-2f99-4eac-b435-0a3344ce0f0e		
Edson Ramiro Edson.ramiro@crowe-consult.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 181.223.180.170	Enviado: 31/7/2024 | 17:27 Visualizado: 1/8/2024 | 07:28 Assinado: 1/8/2024 | 07:30
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 1/8/2024 | 07:28 ID: e9cf34c6-f946-4909-baaf-9678a3498194		
Cleonice Stanislawski Dengo cleonicedengo2@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 186.250.39.93	Enviado: 1/8/2024 | 07:30 Visualizado: 1/8/2024 | 09:09 Assinado: 1/8/2024 | 09:09
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 29/7/2024 | 14:57 ID: 556f2a18-3a91-4292-b2cd-ad860e1d7606		
FABIO MOSCHEN ANTUNES fabiomantunes@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 177.173.203.141 Assinado com o uso do celular	Enviado: 1/8/2024 | 07:30 Visualizado: 1/8/2024 | 09:08 Assinado: 1/8/2024 | 09:08
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 29/7/2024 | 14:55 ID: cc77302a-5400-4f03-98e6-964777ca7158		

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Henrique Barreto henrique.barreto@volarisgroup.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 187.109.104.240 Assinado com o uso do celular	Enviado: 1/8/2024 | 07:30 Visualizado: 1/8/2024 | 08:22 Assinado: 1/8/2024 | 09:11
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 1/8/2024 | 09:09 ID: a5033bf1-c854-48be-9428-d6919b74a0b1		
Mauri Cesar Dengo mauri.dengo@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 186.250.39.93	Enviado: 1/8/2024 | 07:31 Visualizado: 1/8/2024 | 09:09 Assinado: 1/8/2024 | 09:09
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 1/8/2024 | 09:09 ID: 156fbd1b-939b-4f04-8888-3728f28e9b73		

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data

Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Daniella Tavares daniella.tavares@volarisgroup.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma) **Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:** Aceito: 29/12/2023 | 17:19 ID: be4b395c-30e8-4cbd-b943-99fb091f6fed	**Copiado**	Enviado: 1/8/2024 | 07:31 Visualizado: 1/8/2024 | 07:33
Guilherme Chiaramonti guilherme.chiaramonti@volarisgroup.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma) **Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:** Não oferecido através do DocuSign	**Copiado**	Enviado: 1/8/2024 | 07:31
Juliana Sato juliana.sato@mattosfilho.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma) **Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:** Aceito: 31/7/2024 | 13:43 ID: 3a4b88dd-c8dd-4204-a0ee-7d455511af97	**Copiado**	Enviado: 1/8/2024 | 07:31 Visualizado: 1/8/2024 | 08:54
Leticia Borges leticia.borges@mattosfilho.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma) **Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**	**Copiado**	Enviado: 1/8/2024 | 07:31 Visualizado: 1/8/2024 | 07:53

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Não oferecido através do DocuSign		
Maria Eduarda Mello maria.mello@mattosfilho.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma) **Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:** Não oferecido através do DocuSign	**Copiado**	Enviado: 1/8/2024 | 07:31 Visualizado: 1/8/2024 | 09:16
Mariana Corrêa Monteiro Secatto mariana.seccatto@crowe-consult.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma) **Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:** Aceito: 1/8/2024 | 09:02 ID: dad35b54-de83-40d8-8ff1-7854c85e4614	**Copiado**	Enviado: 1/8/2024 | 07:31 Visualizado: 1/8/2024 | 08:58

Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	31/7/2024 | 17:27
Entrega certificada	Segurança verificada	1/8/2024 | 09:09
Assinatura concluída	Segurança verificada	1/8/2024 | 09:09
Concluído	Segurança verificada	1/8/2024 | 09:11

Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico

REGISTRO ELETRÔNICO E DIVULGAÇÃO DE ASSINATURA

Periodicamente, "Mattos Filho" poderá estar legalmente obrigado a fornecer a você determinados avisos ou divulgações por escrito. Estão descritos abaixo os termos e condições para fornecer-lhe tais avisos e divulgações eletronicamente através do sistema de assinatura eletrônica da DocuSign, Inc. (DocuSign). Por favor, leia cuidadosa e minuciosamente as informações abaixo e, se você puder acessar essas informações eletronicamente de forma satisfatória e concordar com estes termos e condições, por favor, confirme seu aceite clicando sobre o botão "Eu concordo" na parte inferior deste documento, antes de clicar em "CONTINUAR" no sistema DocuSign.

Obtenção de cópias impressas

A qualquer momento, você poderá solicitar de nós uma cópia impressa de qualquer registro fornecido ou disponibilizado eletronicamente por nós a você. Você poderá baixar e imprimir os documentos que lhe enviamos por meio do sistema DocuSign durante e imediatamente após a sessão de assinatura, e se você optar por criar uma conta de usuário DocuSign, você poderá acessá-los por um período de tempo limitado (geralmente 30 dias) após a data do primeiro envio a você. Não será cobrada cópia impressa. Após o prazo de 30 dias, se solicitada a cópia, poderão ser enviadas cópias digitais PDF.

Revogação de seu consentimento

Se você decidir receber de nós avisos e divulgações eletronicamente, você poderá, a qualquer momento, mudar de ideia e nos informar, posteriormente, que você deseja receber avisos e divulgações apenas em formato impresso. A forma pela qual você deve nos informar da sua decisão de receber futuros avisos e divulgações em formato impresso e revogar seu consentimento para receber avisos e divulgações está descrita abaixo.

Consequências da revogação de consentimento

Se você optar por receber os avisos e divulgações requeridos apenas em formato impresso, isto retardará a velocidade na qual conseguimos completar certos passos em transações que te envolvam e a entrega de serviços a você, pois precisaremos, primeiro, enviar os avisos e divulgações requeridos em formato impresso e, então, esperar até recebermos de volta a confirmação de que você recebeu tais avisos e divulgações impressos. Além disso, você não poderá mais usar o sistema DocuSign para receber de nós, eletronicamente, as notificações e consentimentos necessários ou para assinar eletronicamente documentos enviados por nós.

Todos os avisos e divulgações serão enviados a você eletronicamente

A menos que você nos informe o contrário, de acordo com os procedimentos aqui descritos, forneceremos eletronicamente a você, através da sua conta de usuário da DocuSign, todos os avisos, divulgações, autorizações, confirmações e outros documentos necessários que devam ser fornecidos ou disponibilizados a você durante o nosso relacionamento. Para mitigar o risco de você inadvertidamente deixar de receber qualquer aviso ou divulgação, nós preferimos fornecer todos os avisos e divulgações pelo mesmo método e para o mesmo endereço que você nos forneceu. Assim, você poderá receber todas as divulgações e avisos eletronicamente ou em formato impresso, através do correio. Se você não concorda com este processo, informe-nos conforme descrito abaixo. Por favor, veja também o parágrafo imediatamente acima, que descreve as consequências da sua escolha de não receber de nós os avisos e divulgações eletronicamente.

Como entrar em contato com "Mattos Filho":

Você pode nos contatar para informar sobre suas mudanças de como podemos contatá-lo eletronicamente, solicitar cópias impressas de determinadas informações e revogar seu consentimento prévio para receber avisos e divulgações em formato eletrônico, conforme abaixo:
Para nos contatar por e-mail, envie mensagens para: servicedesk@mattosfilho.com.br

Para informar seu novo endereço de e-mail ao "Mattos Filho"

Para nos informar sobre uma mudança em seu endereço de e-mail, para o qual nós devemos enviar eletronicamente avisos e divulgações, você deverá nos enviar uma mensagem por e-mail para o endereço servicedesk@mattosfilho.com.br e informar, no corpo da mensagem: seu endereço de e-mail anterior, seu novo endereço de e-mail.
Se você criou uma conta DocuSign, poderá atualizá-la com seu novo endereço de e-mail através das preferências da sua conta.

Para solicitar cópias impressas do "Mattos Filho"

Para solicitar a entrega de cópias impressas de avisos e divulgações previamente fornecidos por nós eletronicamente, você deverá enviar uma mensagem de e-mail para servicedesk@mattosfilho.com.br e informar, no corpo da mensagem: seu endereço de e-mail, nome completo, endereço postal e número de telefone.

Para revogar o seu consentimento perante o "Mattos Filho"

Para nos informar que não deseja mais receber futuros avisos e divulgações em formato eletrônico, você poderá:
i. recusar-se a assinar um documento da sua sessão DocuSign, e na página seguinte, assinalar o item indicando a sua intenção de revogar seu consentimento; ou
ii. enviar uma mensagem de e-mail para servicedesk@mattosfilho.com.br e informar, no corpo da mensagem, seu endereço de e-mail, nome completo, endereço postal e número de telefone.

Hardware e software necessários

(i) Sistemas operacionais: Windows® 2000, Windows® XP, Windows Vista® e Mac OS®;
(ii) Navegadores: versões finais do Internet Explorer® 6.0 ou superior (Windows apenas), Mozilla Firefox 2.0 ou superior (Windows e Mac), Safari™ 3.0 ou superior (Mac apenas);
(iii) Leitores de PDF: Acrobat® ou software similar pode ser exigido para visualizar e imprimir arquivos em PDF;
(iv) Resolução de tela: mínimo 800 x 600;
(v) Ajustes de segurança habilitados: permitir cookies por sessão.
** Estes requisitos mínimos estão sujeitos a alterações. Caso necessário, será solicitado que você aceite novamente a divulgação. Versões experimentais (por exemplo: beta) de sistemas operacionais e navegadores não são suportadas.

Confirmação de seu acesso e consentimento para recebimento e assinatura de documentos eletronicamente:

Para confirmar que você pode acessar essa informação eletronicamente, a qual será similar a outros avisos e divulgações eletrônicos que enviaremos futuramente a você, por favor, verifique se foi possível ler esta divulgação eletrônica e que também (i) foi possível imprimir ou salvar eletronicamente esta página para futura referência e acesso; ou que (ii) foi possível enviar a presente divulgação e consentimento, via e-mail, para um endereço através do qual seja possível que você o imprima ou salve para futura referência e acesso. Além disso, caso concorde em receber avisos e divulgações exclusivamente em formato eletrônico nos termos e condições descritos aqui, por favor, informe-nos clicando no botão "Eu concordo" abaixo, antes de clicar em "CONTINUAR" no sistema DocuSign.
Ao selecionar o campo "Eu concordo", você confirma que:

- Você pode acessar e ler este documento eletrônico, denominado CONSENTIMENTO PARA RECEBIMENTO ELETRÔNICO DE REGISTRO ELETRÔNICO E DIVULGAÇÃO DE ASSINATURA;
- Você pode imprimir ou salvar ou enviar por e-mail esta divulgação para onde possa imprimi-la para futura referência e acesso;
- Até ou a menos que você notifique o “Mattos Filho” conforme descrito acima, você consente em receber exclusivamente em formato eletrônico, todos os avisos, divulgações, autorizações, aceites e outros documentos que devam ser fornecidos ou disponibilizados para você por “Mattos Filho” durante o curso do seu relacionamento com o “Mattos Filho”.

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico criado em: 19/3/2024 | 10:28
Partes concordam em: Cleonice Stanislawski Dengo

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a $0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:
To contact us by email send messages to: lucelena.paes@mattosfilho.com.br

To advise Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at lucelena.paes@mattosfilho.com.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to lucelena.paes@mattosfilho.com.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to lucelena.paes@mattosfilho.com.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados during the course of your relationship with Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. e Quiroga Advogados.

REGISTRO ELETRÔNICO E DIVULGAÇÃO DE ASSINATURA

Periodicamente, “Mattos Filho” poderá estar legalmente obrigado a fornecer a você determinados avisos ou divulgações por escrito. Estão descritos abaixo os termos e condições para fornecer-lhe tais avisos e divulgações eletronicamente através do sistema de assinatura eletrônica da DocuSign, Inc. (DocuSign). Por favor, leia cuidadosa e minuciosamente as informações abaixo e, se você puder acessar essas informações eletronicamente de forma satisfatória e concordar com estes termos e condições, por favor, confirme seu aceite clicando sobre o botão “Eu concordo” na parte inferior deste documento, antes de clicar em “CONTINUAR” no sistema DocuSign.

Obtenção de cópias impressas

A qualquer momento, você poderá solicitar de nós uma cópia impressa de qualquer registro fornecido ou disponibilizado eletronicamente por nós a você. Você poderá baixar e imprimir os documentos que lhe enviamos por meio do sistema DocuSign durante e imediatamente após a sessão de assinatura, e se você optar por criar uma conta de usuário DocuSign, você poderá acessá-los por um período de tempo limitado (geralmente 30 dias) após a data do primeiro envio a você. Não será cobrada cópia impressa. Após o prazo de 30 dias, se solicitada a cópia, poderão ser enviadas cópias digitais PDF.

Revogação de seu consentimento

Se você decidir receber de nós avisos e divulgações eletronicamente, você poderá, a qualquer momento, mudar de ideia e nos informar, posteriormente, que você deseja receber avisos e divulgações apenas em formato impresso. A forma pela qual você deve nos informar da sua decisão de receber futuros avisos e divulgações em formato impresso e revogar seu consentimento para receber avisos e divulgações está descrita abaixo.

Consequências da revogação de consentimento

Se você optar por receber os avisos e divulgações requeridos apenas em formato impresso, isto retardará a velocidade na qual conseguimos completar certos passos em transações que te envolvam e a entrega de serviços a você, pois precisaremos, primeiro, enviar os avisos e divulgações requeridos em formato impresso e, então, esperar até recebermos de volta a confirmação de que você recebeu tais avisos e divulgações impressos. Além disso, você não poderá mais usar o sistema DocuSign para receber de nós, eletronicamente, as notificações e consentimentos necessários ou para assinar eletronicamente documentos enviados por nós.

Todos os avisos e divulgações serão enviados a você eletronicamente

A menos que você nos informe o contrário, de acordo com os procedimentos aqui descritos, forneceremos eletronicamente a você, através da sua conta de usuário da DocuSign, todos os avisos, divulgações, autorizações, confirmações e outros documentos necessários que devam ser fornecidos ou disponibilizados a você durante o nosso relacionamento. Para mitigar o risco de você inadvertidamente deixar de receber qualquer aviso ou divulgação, nós preferimos fornecer todos os avisos e divulgações pelo mesmo método e para o mesmo endereço que você nos forneceu. Assim, você poderá receber todas as divulgações e avisos eletronicamente ou em formato impresso, através do correio. Se você não concorda com este processo, informe-nos conforme descrito abaixo. Por favor, veja também o parágrafo imediatamente acima, que descreve as consequências da sua escolha de não receber de nós os avisos e divulgações eletronicamente.

Como entrar em contato com "Mattos Filho":

Você pode nos contatar para informar sobre suas mudanças de como podemos contatá-lo eletronicamente, solicitar cópias impressas de determinadas informações e revogar seu consentimento prévio para receber avisos e divulgações em formato eletrônico, conforme abaixo:

Para nos contatar por e-mail, envie mensagens para: servicedesk@mattosfilho.com.br

Para informar seu novo endereço de e-mail ao “Mattos Filho”

Para nos informar sobre uma mudança em seu endereço de e-mail, para o qual nós devemos enviar eletronicamente avisos e divulgações, você deverá nos enviar uma mensagem por e-mail para o endereço servicedesk@mattosfilho.com.br e informar, no corpo da mensagem: seu endereço de e-mail anterior, seu novo endereço de e-mail.

Se você criou uma conta DocuSign, poderá atualizá-la com seu novo endereço de e-mail através das preferências da sua conta.

Para solicitar cópias impressas do "Mattos Filho"

Para solicitar a entrega de cópias impressas de avisos e divulgações previamente fornecidos por nós eletronicamente, você deverá enviar uma mensagem de e-mail para servicedesk@mattosfilho.com.br e informar, no corpo da mensagem: seu endereço de e-mail, nome completo, endereço postal e número de telefone.

Para revogar o seu consentimento perante o “Mattos Filho”

Para nos informar que não deseja mais receber futuros avisos e divulgações em formato eletrônico, você poderá:

i. recusar-se a assinar um documento da sua sessão DocuSign, e na página seguinte, assinalar o item indicando a sua intenção de revogar seu consentimento; ou

ii. enviar uma mensagem de e-mail para servicedesk@mattosfilho.com.br e informar, no corpo da mensagem, seu endereço de e-mail, nome completo, endereço postal e número de telefone.

Hardware e software necessários

(i) Sistemas operacionais: Windows® 2000, Windows® XP, Windows Vista® e Mac OS®;

(ii) Navegadores: versões finais do Internet Explorer® 6.0 ou superior (Windows apenas), Mozilla Firefox 2.0 ou superior (Windows e Mac), Safari™ 3.0 ou superior (Mac apenas);

(iii) Leitores de PDF: Acrobat® ou software similar pode ser exigido para visualizar e imprimir arquivos em PDF;

(iv) Resolução de tela: mínimo 800 x 600;

(v) Ajustes de segurança habilitados: permitir cookies por sessão.

** Estes requisitos mínimos estão sujeitos a alterações. Caso necessário, será solicitado que você aceite novamente a divulgação. Versões experimentais (por exemplo: beta) de sistemas operacionais e navegadores não são suportadas.

Confirmação de seu acesso e consentimento para recebimento e assinatura de documentos eletronicamente:

Para confirmar que você pode acessar essa informação eletronicamente, a qual será similar a outros avisos e divulgações eletrônicos que enviaremos futuramente a você, por favor, verifique se foi possível ler esta divulgação eletrônica e que também (i) foi possível imprimir ou salvar eletronicamente esta página para futura referência e acesso; ou que (ii) foi possível enviar a presente divulgação e consentimento, via e-mail, para um endereço através do qual seja possível que você o imprima ou salve para futura referência e acesso. Além disso, caso concorde em receber avisos e divulgações exclusivamente em formato eletrônico nos termos e condições descritos aqui, por favor, informe-nos clicando no botão “Eu concordo” abaixo, antes de clicar em “CONTINUAR” no sistema DocuSign.

Ao selecionar o campo “Eu concordo”, você confirma que:

- Você pode acessar e ler este documento eletrônico, denominado CONSENTIMENTO PARA RECEBIMENTO ELETRÔNICO DE REGISTRO ELETRÔNICO E DIVULGAÇÃO DE ASSINATURA;
- Você pode imprimir ou salvar ou enviar por e-mail esta divulgação para onde possa imprimi-la para futura referência e acesso;
- Até ou a menos que você notifique o “Mattos Filho” conforme descrito acima, você consente em receber exclusivamente em formato eletrônico, todos os avisos, divulgações, autorizações, aceites e outros documentos que devam ser fornecidos ou disponibilizados para você por “Mattos Filho” durante o curso do seu relacionamento com o “Mattos Filho”.

TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, MARCELO NASTROMAGARIO, com inscrição ativa no OAB/SP, sob o n° 183434, inscrito no CPF n° 26680480876, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)		
CPF	N° do Registro	Nome
26680480876	183434	MARCELO NASTROMAGARIO

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/08/2024 07:42 SOB N° 20245725164.
PROTOCOLO: 245725164 DE 05/08/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12411086971. CNPJ DA SEDE: 05982200000100.
NIRE: 41205128584. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 01/08/2024.
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar possa que a Empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 05.982.200/0001-00, com sede na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, presta ao Município de Pinhais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, serviços técnicos especializados relativos à licença de uso, implantação, treinamento, manutenção, hospedagem em datacenter, suporte técnico remoto e presencial e customização de Software de Gestão Pública de Assistência Social.

Segundo estimativa do IBGE para no ano de 2022, o Município de Pinhais possui população de 127.019 habitantes.

Atestamos que o Software é utilizado de forma simultânea por mais de 260 (duzentos e sessenta) usuários e se encontra implantado em 12 (doze) unidades de atendimento.

O Software se encontra em pleno funcionamento, tendo sido implantado de acordo com o cronograma previsto no Contrato e respectivo instrumento convocatório. Dispões dos seguintes módulos/funcionalidades: Configuração Geral, Atendimento, Índice de Vulnerabilidade, Unificações, Importação, Estoque, Relatórios e Indicadores.

Atestamos, ainda, que os serviços relatados no presente atestado vêm sendo prestados de forma satisfatória, obedecendo aos requisitos de qualidade estabelecidos no respectivo Contrato, nada podendo ser observado até a presente data que a desabone comercial ou tecnicamente.

Pinhais, 28 de Junhoo de 2024.

HELIO ISHII STROPARO
***.912.659-**
28/06/2024 16:36:20
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Helio Ishii Stroparo
Fiscal de Contrato
Gerente de Gestão de Sistemas
Departamento de Tecnologia da
Informação e Comunicações

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 28/06/2024 16:36 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p667f10be01fd6.
POR HELIO ISHII STROPARO

PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

Ao
Município de Chopinzinho
A/C Sr(a). Pregoeiro(a)
Chopinzinho – PR

Ref.: Pregão Eletrônico nº 90041/2024

1. **DADOS DA PROPONENTE:**
   Razão Social: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
   CNPJ: 05.982.200/0001-00
   Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Centro, Pato Branco/PR, CEP 85.501-057
   e-mail: comercial@ids.inf.br, juridico@ids.inf.br, mauri.dengo@ids.inf.br
   Telefone: 46 3225 8383 / 46 9 9925 0069
   Dados Bancários: Banco Itaú (341), Ag. 1235, CC: 70060-4

2. **RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:**
   Nome: Mauri Cesar Dengo
   Cargo: Administrador
   CPF: 761.581.289-53

3. **ESPECIFICAÇÕES E VALORES:**
   Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.

Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Marca	Valor Unit. (R$)	Subtotal (R$)
1	Serviço de implantação e treinamento de usuários de gestão pública para Assistência Social.	1	Serv.	Serviço	10.022,91	10.022,91
2	Licença de uso de sistema web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para Assistência Social.	12	Mês	IDS/ Serviço	2.761,59	33.139,08

3	Licença de uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para Assistência Social.	12	Mês	IDS/ Serviço	786,20	9.434,40
4	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para Assistência Social, para treinamento e capacitação de novos usuários/operadores.	24	Serv.	Serviço	187,65	4.503,60
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ 57.099,99 (cinquenta e sete mil, noventa e nove reais e noventa e nove centavos)						

4. VALIDADE DA PROPOSTA:

60 (sessenta) dias, conforme Edital.

5. DEMAIS CONDIÇÕES:

- A Proponente atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
- A Proponente DECLARA que, para fins do disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Pato Branco, 29 de agosto de 2024.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2024.08.29 10:38:30 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
Mauri Cesar Dengo
Administrador

DECLARAÇÃO LGPD
(Anexo IX)

Ao
Município de Chopinzinho
A/C Sr(a). Pregoeiro(a)
Chopinzinho - PR

Ref.: Pregão Eletrônico nº 90041/2024

Pelo presente instrumento, a empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA., CNPJ nº 05.982.200/0001-00, sediada em Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Centro, por seu Sócio Administrador, Mauri Cesar Dengo, brasileiro, casado, empresário, RG nº 5.238.704-3/SSP-PR, CPF nº 761.581.289-53, com endereço profissional na sede da empresa, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratada, o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;

1.2. referentes a participações societárias;

1.3. informações inseridas em contratos sociais;

1.4. endereços físicos e eletrônicos;

1.5. estado civil;

1.6. eventuais informações sobre cônjuges;

1.7. relações de parentesco;

1.8. número de telefone;

1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;

1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Pato Branco, 29 de agosto de 2024.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2024.08.29 14:18:59 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
Mauri Cesar Dengo
Administrador

DECLARAÇÃO
(Anexo V)

Ao
Município de Chopinzinho
A/C Sr(a). Pregoeiro(a)
Chopinzinho - PR

Ref.: Pregão Eletrônico nº 90041/2024

Pelo presente instrumento, a empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA., CNPJ nº 05.982.200/0001-00, sediada em Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Centro, por seu Sócio Administrador, Mauri Cesar Dengo, brasileiro, casado, empresário, RG nº 5.238.704-3/SSP-PR, CPF nº 761.581.289-53, com endereço profissional na sede da empresa, DECLARA que:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1. não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.2. nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Pato Branco, 29 de agosto de 2024.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2024.08.29 14:18:21 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
Mauri Cesar Dengo
Administrador

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Credenciamento

Dados do Fornecedor

CNPJ: **05.982.200/0001-00** DUNS®: **897777928**
Razão Social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **02/06/2025**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Dados do Fornecedor

Porte da Empresa: **Demais**
Natureza Jurídica: **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA** MEI: **Não**
Capital Social: **R$ 1.500.000,00** Data de Abertura da Empresa: **10/11/2003**
CNAE Primário: **6203-1/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS**

CNAE Secundário 1: **4751-2/01 - COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS**
CNAE Secundário 2: **6202-3/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS**
CNAE Secundário 3: **6204-0/00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
CNAE Secundário 4: **6209-1/00 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS**

Dados para Contato

CEP: **85.501-057**
Endereço: **AVENIDA BRASIL, 922 - SALA 01 - CENTRO**
Município / UF: **Pato Branco / Paraná**
Telefone: **(46) 32258383** Telefone: **(46) 30259950**
E-mail: **IDS@IDS.INF.BR**

Dados do Responsável Legal

CPF: **761.581.289-53**
Nome: **MAURI CESAR DENGO**

Dados do Responsável pelo Cadastro

CPF: **761.581.289-53**
Nome: **MAURI CESAR DENGO**
E-mail: **sicaf.documentos@gmail.com**

Relatório de Credenciamento

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: **761.581.289-53**
Nome: **MAURI CESAR DENGO**
Número do Documento: **52387043** Órgão Expedidor: **SESPPR**
Data de Expedição: **30/11/2016** Data de Nascimento: **03/05/1972**
Filiação Materna: **LOIRI DENGO**
Estado Civil: **Casado(a)**

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: **Não** CPF: **881.507.049-49**
Nome: **CLEONICE STANISLAWSKI DENGO**
Carteira de Identidade: **53587763** Órgão Expedidor: **SSP**
Data de Expedição: **06/09/2016**

CEP: **85.502-160**
Endereço: **RUA VERAQUETA, 74 - MENINO DEUS**
Município / UF: **Pato Branco / Paraná**
Telefone: **(46) 32258383**
E-mail: **mauri.dengo@ids.inf.br**

Dados do Sócio/Administrador 2

CPF: **589.389.669-68**
Nome: **FABIO MOSCHEN ANTUNES**
Número do Documento: **42304654** Órgão Expedidor: **SSPR**
Data de Expedição: **05/05/2014** Data de Nascimento: **16/07/1969**
Filiação Materna: **AVELI MARIA MOSCHEN ANTUNES**
Estado Civil: **Casado(a)**

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: **Não** CPF: **005.076.709-73**
Nome: **ORNELLA BERTUOL ANTUNES**
Carteira de Identidade: **57205130** Órgão Expedidor: **ssp**
Data de Expedição: **06/09/2016**

CEP: **85.504-372**
Endereço: **RUA BELO HORIZONTE, 355 - PINHEIROS**
Município / UF: **Pato Branco / Paraná**
Telefone: **(46) 32244920**
E-mail: **FABIO@IDS.INF.BR**

Relatório de Credenciamento

Dados do Sócio/Administrador 3

CPF: **881.507.049-49**
Nome: **CLEONICE STANISLAWSKI DENGO**
Número do Documento: Órgão Expedidor:
Data de Expedição: Data de Nascimento:
Filiação Materna:
Estado Civil:
CEP:
Endereço:
Município / UF:
Telefone:
E-mail:

Dados do Sócio/Administrador 4

CNPJ: **55.176.563/0001-27** Participação Societária: **100,00%**
Nome: **VOLARIS VIII BRAZIL PARTICIPACOES LTDA**
Data Abertura Empresa: **17/05/2024**
CEP: **12.245-902**
Endereço: **RUA EUCLIDES MIRAGAIA, 433 - CONJ 402 E 403 PARTE - CENTRO**
Município / UF: **São José dos Campos / São Paulo**
Telefone: **(11) 35682775**
E-mail: **PARALEGAL.CADASTRO@GMAIL.COM**

Linhas Fornecimento

Serviços

1279 - Informática - Programas Fechados (Software)
3840 - Treinamento Informática - Sistema / Software
15741 - Informática - Locação (Software)
22128 - Manutenção / Instalação / Desenvolvimento Software
22179 - Cessão Direito Uso Software / Arquivo
22993 - Informática - Suporte Técnico (Software / Equipamentos)
24333 - Serviço de Licença pelo Uso de Software

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Dados do Fornecedor

CNPJ: **05.982.200/0001-00** DUNS®: **897777928**
Razão Social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **02/06/2025**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **16/02/2025**
Código de Controle: **4EC9C8568360F558**

Comprovante de Regularidade do FGTS

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **14/09/2024**
Código de Controle: **2024081619441286055755**

Comprovante de Regularidade do TST

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **16/02/2025**
Código de Controle: **572246422024**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Dados do Fornecedor

CNPJ: **05.982.200/0001-00** DUNS®: **897777928**
Razão Social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Inscrição Estadual e Municipal

Inscrição Estadual: **isento**
Inscrição Municipal: **2302750**

Comprovante de Regularidade Estadual/Distrital

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **18/12/2024**
Código de Controle: **034385276-96**

Comprovante de Regularidade Municipal

Tipo de Comprovante: **Certidão** Data de Validade: **18/11/2024**
Código de Controle: **751650501751650**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível V - Qualificação Técnica

Dados do Fornecedor

CNPJ: **05.982.200/0001-00** DUNS®: **897777928**
Razão Social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Certificação Técnica

Certificadora	Nº Certificado	Data de Validade
CERTIFICADOS INPI	05.982.200/0001-00	08/06/2024
ATESTADOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - SAÚDE E SOCIAL	76105543000135	29/03/2024
MUNICÍPIO DE PATO BRANCO	76995448000154	31/12/2026
DISPONIBILIDADE TECNICA E DOCS COMPROB	05982200000100	10/07/2024
ATESTADOS DO MUNICÍPIO DE ERVAL GRANDE - SOCIAL	87613436000134	01/02/2024
ATESTADOS DO MUNICÍPIO DE CHAPECÓ - SOCIAL	83.021.808/0001-82	30/06/2024
ATESTADOS DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - SOCIAL E SAÚDE	95.423.000/0001-00	30/06/2024
MUNICÍPIO DE SÃO JOSE DOS PINHAIS	76995448000154	31/12/2025

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

Dados do Fornecedor

CNPJ: **05.982.200/0001-00** DUNS®: **897777928**
Razão Social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Dados do Balanço Anual - 12/2023

Exercício Financeiro:
Período: **01/2023 a 12/2023** Validade: **05/2025**

Certidão de Falência / Recuperação
Data de Validade: **30/11/2024**
Código de Controle: **Falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar possa que a Empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.982.200/0001-00, com sede na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, presta ao **Município de São José dos Pinhais**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 76.995.448/0001-54, serviços técnicos especializados relativos à licença de uso, implantação, treinamento, manutenção, hospedagem em datacenter, suporte técnico remoto e presencial (técnico residente) e customização de **Software de Gestão Pública de Assistência Social**.

Segundo estimativa do IBGE para no ano de 2022, o Município de São José dos Pinhais possui população de 329.628 habitantes.

Atestamos que o Software é utilizado de forma simultânea por mais de duzentos usuários e se encontra implantado em 20 unidades de atendimento.

O Software se encontra em pleno funcionamento, tendo sido implantado de acordo com o cronograma previsto no Contrato e respectivo instrumento convocatório. Dispões dos seguintes módulos/funcionalidades: Dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, Unificações, Estoque, Relatórios, Índice de Vulnerabilidade Social, BI Standard Social, Mapas das Informações Socioassistenciais, Teleatendimento, Cadastros Gerais.

Atestamos, ainda, que os serviços relatados no presente atestado vêm sendo prestados de forma satisfatória, obedecendo aos requisitos de qualidade estabelecidos no respectivo Contrato, nada podendo ser observado até a presente data que a desabone comercial ou tecnicamente.

São José dos Pinhais, 26 de junho de 2024.

São José dos Pinhais
Carlos Eduardo de oliveira Ramos
Gestor de Contrato

Carlos Eduardo de Oliveira Ramos
Agente Administrativo
Matrícula nº 14067
Secretaria Municipal de Planejamento

Rua Passos de Oliveira, 1101 - CEP 83030-720 - Fone: (41) 3381-6800 - São José dos Pinhais - Paraná

SINTEGRA
Consulta Pública ao Cadastro do Estado do Paraná

IDENTIFICAÇÃO

Cadastro atualizado até a data da consulta — **Data/Hora Host CELEPAR 20/08/2024 - 19:40:47**

CNPJ:	05.982.200/0001-00	**Inscrição Estadual:**	90492004-52
Nome Empresarial:	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA		

ENDEREÇO

Logradouro:	AV BRASIL		
Número:	922	**Complemento:**	SALA 01
Bairro:	CENTRO		
Município:	PATO BRANCO	**UF:**	PR
CEP:	85.501-057	**Telefone:**	(46)3225-8383
E-mail:	NÃO CADASTRADO		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Atividade Econômica Principal:	4751201 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA
Início das Atividades:	08/2009
Situação Atual:	
Situação Cadastral:	BAIXADO - DESDE 08/2012
Regime Tributário:	SIMPLES NACIONAL / SIMPLES NACIONAL - PRAZO NAO APLICAVEL
SPED (EFD, NF-e, CT-e):	Maiores informações clique aqui

OBSERVAÇÃO: Os dados acima são baseados em informações fornecidas pelo próprio contribuinte cadastrado. Não valem como certidão de sua efetiva existência de fato e de direito, não são oponíveis à Fazenda e nem excluem a responsabilidade tributária derivada de operações com ele ajustadas.

Este CNPJ possui outra Inscrição Estadual.
Clique no botão ao lado para consultá-la. Outra Inscrição Estadual

Consultar novo contribuinte do Paraná
Acessar cadastro de outros Estados

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 05982200000100

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 29/08/2024 08:53:46

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**
CNPJ: **05.982.200/0001-00**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Memorando 32- 3.441/2024

De: SILVIO R. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 09/09/2024 às 13:20:33

Relatório de julgamento e Termo de Aceite

_

Silvio Alves da Rosa

Anexos:

relatorio_julg_hab_98750305900412024_s1_item_1.pdf
relatorio_termo_aceite_98750305900412024_PREGAO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
SILVIO ALVES DA ROSA	09/09/2024 13:21:27	ICP-Brasil	SILVIO ALVES DA ROSA CPF 032.XXX.XXX-62

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **DADF-3E5A-FA4F-8DEB**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

TERMO DE JULGAMENTO

UASG 987503 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - PR

PREGÃO 90041/2024

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	PR

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

Entrega de propostas: De 06/08/2024 às 08:00 até 21/08/2024 às 09:00

Abertura da sessão pública: Dia 21/08/2024 às 09:00 (horário de Brasília)

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	21/08/2024 às 09:00:08	A sessão pública está aberta. 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	21/08/2024 às 09:13:14	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	21/08/2024 às 09:15:32	Bom dia senhores licitantes, agradecemos a participação de todos em nosso certame
Sistema	21/08/2024 às 09:19:07	Proponente permaneceu silente
Sistema	21/08/2024 às 09:27:03	Solicitaremos a proposta ajustada. Em seguida a documentação habilitatória e após sera concedido prazo para a realização da Prova de Conceito, que deve ser realizada presencialmente no prazo de 5 dias úteis
Sistema	21/08/2024 às 11:16:30	Nesse momento enviar somente a proposta
Sistema	21/08/2024 às 11:16:48	Falta 15 minutos para encerrar o prazo
Sistema	21/08/2024 às 11:32:24	Devido intervalo para almoço, a sessão ficara suspensa ate as 13h30min. Estejam conectados. Bom apetite a todos
Sistema	21/08/2024 às 13:29:23	Boa tarde senhores licitantes
Sistema	21/08/2024 às 15:54:29	Senhores licitantes, a prova de conceito sera realizada dia 28/08/24 na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR; a partir das 09h00min.
Sistema	21/08/2024 às 15:56:22	A sessão ficará suspensa ate as 08h10min. do dia 28/08/2024, onde disponibilizaremos um link para que as empresas interessadas acompanhem a realização da prova de conceito.
Sistema	28/08/2024 às 08:18:43	Bom dia senhores licitantes
Sistema	28/08/2024 às 08:22:24	Em seguida encaminharei o link para que as licitantes interessadas acompanhem a realização da Prova de Conceito que sera realizada a partir das 09h00min. Caso não consigam acompanhar em tempo real, a gravação ficara disponível na plataforma do YoTub
Sistema	28/08/2024 às 08:24:06	https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams
Sistema	28/08/2024 às 08:46:51	Sessão sera retomada as 09h00min. do dia 29/08/2024. Estejam conectados

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	29/08/2024 às 08:51:55	Bom dia senhores licitantes, daremos continuidade ao certame
Sistema	29/08/2024 às 09:18:22	Empate ficto identificado entre o melhor classificado e pelo menos um fornecedor ME/EPP ou equiparada. Desempate realizado automaticamente pela plataforma
Sistema	29/08/2024 às 09:52:51	Empate ficto identificado entre o melhor classificado e pelo menos um fornecedor ME/EPP ou equiparada.
Sistema	29/08/2024 às 11:16:00	Devido horário avançado e o intervalo para o almoço, a sessão ficara suspensa ate as 13h30min. Estejam conectados
Sistema	29/08/2024 às 13:27:52	Boa tarde senhores licitantes
Sistema	29/08/2024 às 15:09:19	Senhores licitantes fica agendada a Prova de Conceito para dia 30 de agosto de 2024, na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;
Sistema	29/08/2024 às 15:11:33	A sessão ficará suspensa ate as 08h30min. do dia 30/08/2024, onde disponibilizaremos um link para que as empresas interessadas acompanhem a realização da prova de conceito.
Sistema	30/08/2024 às 08:10:37	Bom dia senhores licitantes, segue link para acompanhamento da prova de conceito a partir das 09:00 horas.
Sistema	30/08/2024 às 08:10:41	https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams
Sistema	30/08/2024 às 09:12:30	Sessão sera retomada no dia 02/09/2024 a partir das 08:30 horas.
Sistema	02/09/2024 às 08:26:22	Bom dia senhores licitantes, a sessão continuara suspensa ate as 14h00min. Estamos aguardando o relatório realização da POC.
Sistema	02/09/2024 às 13:58:55	Senhores licitantes, devido a necessidade de publicação da Ata e Relatório da Prova de Conceito e devido a equipe de licitações estarem em treinamento externamente o restante dessa semana, a sessão ficara suspensa ate as 10:00 horas do dia 09 de setembro de 2024
Sistema	09/09/2024 às 09:59:29	Bom dia senhores licitantes, daremos continuidade ao certame
Sistema	09/09/2024 às 10:03:01	Conforme Ata - Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/09/2024. Edição 3103
Sistema	09/09/2024 às 10:03:37	A empresa IDS atendeu os requisitos do edital

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 às 09:00:08	Abertura da sessão pública
21/08/2024 às 09:13:14	Início da etapa de julgamento de propostas

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Item 1 - Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software

SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES

Valor estimado:	R$ 57.739,0000	Critério de julgamento:	Menor Preço
Quantidade:	1	Unidade de fornecimento:	UNIDADE
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 0,0100		
Situação:	Aguardando adjudicação		

Aceito e Habilitado por CPF ***.805.***-*2 - SILVIO ALVES DA ROSA para IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, melhor lance: R$ 57.099,9900

Propostas do Item 1

(D) Declarante MeEpp/Equiparada (Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006)

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
38.363.165/0001-09 - 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 56.000,0000	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
45.883.418/0001-22 - 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
11.738.006/0001-87 - DANIEL MALTEZ PORTELLA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
05.982.200/0001-00 - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 57.099,9900	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
37.007.414/0001-52 - INFINITY STORE COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 60.000,0000	-
Valor proposta: R$ 60.000,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
08.582.479/0001-23 - JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
01.058.305/0001-17 - LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.000,0090	Fornecedor inabilitado
Valor proposta: R$ 57.730,0000 Valor negociado: R$ 57.000,0000 Quantidade ofertada: 1		
40.552.624/0001-36 - SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		

Lances do Item 1

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:07:03	05.982.200/0001-00	R$ 57.161,6100
21/08/2024 09:08:18	01.058.305/0001-17	R$ 57.100,0000
21/08/2024 09:09:45	05.982.200/0001-00	R$ 57.099,9900
21/08/2024 09:10:13	01.058.305/0001-17	R$ 57.000,0090
29/08/2024 09:34:17	38.363.165/0001-09	R$ 56.000,0000

Mensagens do chat do Item 1

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	21/08/2024 09:00:11	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	21/08/2024 09:12:14	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:16:33	Senhor licitante, é possível maior desconto o valor final?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:18:46	Bom dia, estou no meu melhor valor!
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:20:26	Irei enviar a negociação para ajuste das casas decimais após da virgula, que deve ser somente duas
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:21:01	Sr. Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Ajuste casas decimais após a virgula.
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:21:29	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17. A negociação do item 1 foi aceita pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17, tendo informado R$ 57.000,0000.
Sistema para o	21/08/2024 09:27:44	Sr. Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Responsável	Data/Hora	Mensagem
participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:27:44	/0001-17, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 11:30:00 do dia 21/08/2024. Justificativa: Solicito a proposta ajustado, com assinatura digital .
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:15:21	PEÇO PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 1H POR GENTILEZA
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:15:42	PRA PODER ENVIAR A PROPOSTA JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:26:41	pode me dar um prazo de só mais 10 minutos por gentileza?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:27:13	só preciso que minha proposta seja assinada pelo representante
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:27:23	consegue me conceder mais 10 minutos?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:28:27	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 11:28:27 de 21/08/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17.
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 13:31:33	Sr. Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 15:35:00 do dia 21/08/2024. Justificativa: Solicito o envio dos documentos de habilitação. Atenção para as declarações presentes nos anexos do edital, devem ser enviadas com assinatura digital. Utilizar os modelos fornecidos no edital.
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:13:31	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 15:13:31 de 21/08/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17.
Sistema	21/08/2024 15:38:43	O item 1 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 21/08/2024 15:48:43.
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:44:57	Senhor licitante, a prova de conceito deve ser realizada presencialmente junto a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, no prazo de 5 dias úteis a contar data de amanhã
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:45:36	Qual dia a licitante tem a disponibilidade para realizar a prova de conceito?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:49:11	28/08/2024 pode ser?
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:50:37	Parte da manhã ou da tarde?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:51:46	tarde
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:52:12	manha
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:52:26	desculpe o equivoco, pode ser na parte da mnhã mesmo
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:53:05	ok
Sistema	29/08/2024 09:07:04	O item 1 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 29/08/2024 09:17:04.
Sistema	29/08/2024 09:19:05	O item 1 terá desempate Me/Epp do lance. Mantenham-se conectados.
Sistema para o participante 40.552.624/0001-36	29/08/2024 09:19:05	Sr. Fornecedor SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA, CPF/CNPJ 40.552.624/0001-36, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 09:24:05 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 40.552.624/0001-36	29/08/2024 09:19:05	Disputa.
Sistema	29/08/2024 09:24:25	O item 1 teve o 1ª desempate Me/Epp encerrado às 09:24:05 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA, CPF/CNPJ 40.552.624/0001-36.
Sistema para o participante 11.738.006/0001-87	29/08/2024 09:24:25	Sr. Fornecedor DANIEL MALTEZ PORTELLA, CPF/CNPJ 11.738.006/0001-87, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 09:29:25 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de Disputa.
Sistema	29/08/2024 09:29:45	O item 1 teve o 2ª desempate Me/Epp encerrado às 09:29:25 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor DANIEL MALTEZ PORTELLA, CPF/CNPJ 11.738.006/0001-87.
Sistema para o participante 38.363.165/0001-09	29/08/2024 09:29:45	Sr. Fornecedor 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO, CPF/CNPJ 38.363.165/0001-09, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 09:34:45 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de Disputa.
Sistema	29/08/2024 09:34:17	O item 1 teve o 3ª desempate Me/Epp encerrado. O fornecedor 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO, CPF/CNPJ 38.363.165/0001-09 enviou um lance no valor de R$ 56.000,0000.
Sistema	29/08/2024 09:34:17	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 38.363.165/0001-09	29/08/2024 09:45:22	Senhor licitante, esta ciente que a prova de conceito deve ser realizada em 5 dias úteis, forma presencial na sede da secretaria demandante?
pelo participante 38.363.165/0001-09	29/08/2024 09:49:01	Prezado(a) Pregoeiro(a), solicito a desclassificação da nossa proposta, sem prejuízo, visto que não conseguirá contemplar plenamente todos as exigências do edital.
Sistema	29/08/2024 09:56:32	O item 1 terá desempate Me/Epp do lance. Mantenham-se conectados.
Sistema para o participante 45.883.418/0001-22	29/08/2024 09:56:32	Sr. Fornecedor 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS, CPF/CNPJ 45.883.418/0001-22, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 10:01:32 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de Disputa.
Sistema	29/08/2024 10:01:51	O item 1 teve o 1ª desempate Me/Epp encerrado às 10:01:32 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS, CPF/CNPJ 45.883.418/0001-22.
Sistema	29/08/2024 10:01:51	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:04:12	Sr. Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Senhor licitante podemos ajustar o valor final conforme valor sugerido?.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:07:30	Bom dia!
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:08:44	Nosso maior desconto foi dado na fase de lances, por isso não conseguimos reduzir mais.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:09:33	Bom dia senhor licitante, foi encaminhado solicitação de negociação, por gentileza se manifestar.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:10:19	A negociação deve ser aceita ou recusada na plataforma para que seja encerrada
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:10:31	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00. A negociação do item 1 foi recusada pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, mantendo R$ 57.099,9900.

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:11:29	Sr. Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 12:15:00 do dia 29/08/2024. Justificativa: Solicito a proposta ajustada .
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:12:06	Ok, iremos providenciar.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:40:28	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 10:40:28 de 29/08/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00.
Sistema	29/08/2024 11:04:12	O item 1 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 29/08/2024 11:14:12.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 13:28:54	Sr. Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 15:30:00 do dia 29/08/2024. Justificativa: Solicito os documentos de habilitação, as declarações dos anexos com assinatura digital .
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:41:20	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:41:20 de 29/08/2024. 15 anexos foram enviados pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:57:01	Senhor licitante a prova de conceito deve ser realizada na forma presencial dentro de 5 dias úteis na sede da Secretaria de Assistência Social
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:58:44	A prova de conceito deve ser realizada entre os dias 30 de agosto 2024 ate 5 de setembro de 2024.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:59:39	Sr(a). Pregoeiro(a), a partir de que horas?
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:00:15	Entre os dias expostos, no qual a proponente tem disponibilidade?
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:01:04	Acredito que o ideal seria na parte da manhã a partir das 09:00 horas.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:02:31	Temos disponibilidade para iniciar amanhã, 30.08, a partir das 9h
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:07:45	Fica agendada para dia 30 de agosto a partir da 09:00 horas.
Sistema	09/09/2024 10:04:25	O item 1 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 09/09/2024 10:14:25.

Eventos do Item 1

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 09:00:10	Item aberto para lances.
21/08/2024 09:12:14	Item com etapa aberta encerrada.
21/08/2024 09:12:14	Item encerrado para lances.
21/08/2024 09:21:01	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 convocado para negociação de valor.
21/08/2024 09:21:29	Negociação encerrada. Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 informou R$ 57.000,0000.

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 09:27:44	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 21/08/2024 11:30:00. Motivo: Solicito a proposta ajustado, com assinatura digital .
21/08/2024 11:28:27	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 finalizou o envio de anexo.
21/08/2024 13:31:33	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 21/08/2024 15:35:00. Motivo: Solicito o envio dos documentos de habilitação. Atenção para as declarações presentes nos anexos do edital, devem ser enviadas com assinatura digital. Utilizar os modelos fornecidos no edital.
21/08/2024 15:13:31	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 finalizou o envio de anexo.
21/08/2024 15:38:43	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 teve a proposta aceita, melhor lance: R$ 57.000,0090, valor negociado: R$ 57.000,0000.
29/08/2024 09:07:04	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 foi inabilitado. Motivo: Proponente inabilitada, não compareceu na data de 28 de agosto de 2024 (data escolhida pela empresa dentro dos 5 dias úteis expresso no edital) para realização da Prova de Conceito .
29/08/2024 09:19:05	Retorno de item do julgamento para a etapa de desempate Me/Epp.
29/08/2024 09:19:05	Item está em 1ª desempate Me/Epp, aguardando lance.
29/08/2024 09:24:25	O Item teve o 1ª desempate Me/Epp encerrado às 09:24:05 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA, CPF/CNPJ: 40.552.624/0001-36.
29/08/2024 09:24:25	Item está em 2ª desempate Me/Epp, aguardando lance.
29/08/2024 09:29:45	O Item teve o 2ª desempate Me/Epp encerrado às 09:29:25 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor DANIEL MALTEZ PORTELLA, CPF/CNPJ: 11.738.006/0001-87.
29/08/2024 09:29:45	Item está em 3ª desempate Me/Epp, aguardando lance.
29/08/2024 09:34:17	O Item teve o 3ª desempate Me/Epp encerrado. O fornecedor 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO, CPF/CNPJ: 38.363.165/0001-09 enviou um lance no valor de no valor de R$ 56.000,0000.
29/08/2024 09:34:17	Item encerrado para lances.
29/08/2024 09:50:11	Fornecedor 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO, CNPJ 38.363.165/0001-09 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 56.000,0000. Motivo: De 38.363.165/0001-09 - Prezado(a) Pregoeiro(a), solicito a desclassificação da nossa proposta, sem prejuízo, visto que não conseguirá contemplar plenamente todos as exigências do edital..
29/08/2024 09:56:32	Retorno de item do julgamento para a etapa de desempate Me/Epp.
29/08/2024 09:56:32	Item está em 1ª desempate Me/Epp, aguardando lance.
29/08/2024 10:01:51	O Item teve o 1ª desempate Me/Epp encerrado às 10:01:32 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS, CPF/CNPJ: 45.883.418/0001-22.
29/08/2024 10:01:51	Item encerrado para lances.
29/08/2024 10:04:12	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 convocado para negociação de valor.
29/08/2024 10:10:31	Negociação encerrada. Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 manteve R$ 57.099,9900.
29/08/2024 10:11:29	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 29/08/2024 12:15:00. Motivo: Solicito a proposta ajustada .
29/08/2024 10:40:28	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 finalizou o envio de anexo.
29/08/2024 11:04:12	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 teve a proposta aceita, melhor lance: R$ 57.099,9900.
29/08/2024 13:28:54	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 29/08/2024 15:30:00. Motivo: Solicito os documentos de habilitação a

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopnzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Data/Hora	Descrição
29/08/2024 13:28:54	declarações dos anexos com assinatura digital .
29/08/2024 14:41:20	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 finalizou o envio de anexo.
09/09/2024 10:04:25	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 foi habilitado.
09/09/2024 10:16:46	Encerramento da sessão 1 de julgamento / habilitação.

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

1. RELATÓRIO DE DECLARAÇÕES

i. Condições de participação

Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.

ii. Declarações para fins de habilitação

Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.
Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.
Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

iii. Declarações de cumprimento à legislação trabalhista

Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.
Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

iv. Profissionais organizados sob a forma de cooperativa (1)

Participo da licitação sob a forma de cooperativa, que atende ao disposto no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

(1) Declaração válida apenas para cooperativas

v. Relação de fornecedores que declararam que cumprem e estão cientes de todas as declarações acima:

IDENTIFICADOR	NOME/RAZÃO SOCIAL	DATA DA DECLARAÇÃO	PORTE DA EMPRESA	TRATAMENTO DIFERENCIADO ME/EPP?
40552624000136	SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA	14/08/2024 18:09	ME ou EPP	Sim
45883418000122	45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS	21/08/2024 00:44	ME ou EPP	Sim
01058305000117	LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA	20/08/2024 13:30	ME ou EPP	Sim
38363165000109	38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO	06/08/2024 07:45	ME ou EPP	Sim

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Copyright Compras.gov.br

IDENTIFICADOR	NOME/RAZÃO SOCIAL	DATA DA DECLARAÇÃO	PORTE DA EMPRESA	TRATAMENTO DIFERENCIADO ME/EPP?
08582479000123	JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA	21/08/2024 07:23	Grande Empresa	Não
11738006000187	DANIEL MALTEZ PORTELLA	06/08/2024 19:50	ME ou EPP	Sim
37007414000152	INFINITY STORE COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA	08/08/2024 12:42	ME ou EPP	Sim
05982200000100	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	20/08/2024 11:27	Grande Empresa	Não

Assinado por 1 pessoa: SILVIO ALVES DA ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB e informe o código DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Copyright Compras.gov.br

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DADF-3E5A-FA4F-8DEB

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

SILVIO ALVES DA ROSA (CPF 032.XXX.XXX-62) em 09/09/2024 13:21:18 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DADF-3E5A-FA4F-8DEB

Memorando 33- 3.441/2024

De: SILVIO R. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 09/09/2024 às 13:22:26

Setores envolvidos:

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

SOLICITAÇÃO ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Termo de Julgamento e Termo de Adjudicação e Homologação

_

Silvio Alves da Rosa

Anexos:
relatorio_termo_homologacao_98750305900412024_item_1.pdf
TERMO_DE_ADJUDICACAO_E_HOMOLOGACAO.pdf

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

UASG 987503 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - PR

PREGÃO 90041/2024

Às 13:13 horas do dia 09 de setembro do ano de 2024, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, EDSON LUIZ CENCI, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 84/2024, Pregão nº 90041/2024.

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	PR
Objeto da compra:	Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família.		
Entrega de propostas:	De 06/08/2024 às 08:00 até 21/08/2024 às 09:00		
Abertura da sessão pública:	Dia 21/08/2024 às 09:00 (horário de Brasília)		

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	21/08/2024 às 09:00:08	A sessão pública está aberta. 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	21/08/2024 às 09:13:14	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	21/08/2024 às 09:15:32	Bom dia senhores licitantes, agradecemos a participação de todos em nosso certame
Sistema	21/08/2024 às 09:19:07	Proponente permaneceu silente
Sistema	21/08/2024 às 09:27:03	Solicitaremos a proposta ajustada. Em seguida a documentação habilitatória e após sera concedido prazo para a realização da Prova de Conceito, que deve ser realizada presencialmente no prazo de 5 dias úteis
Sistema	21/08/2024 às 11:16:30	Nesse momento enviar somente a proposta
Sistema	21/08/2024 às 11:16:48	Falta 15 minutos para encerrar o prazo
Sistema	21/08/2024 às 11:32:24	Devido intervalo para almoço, a sessão ficara suspensa ate as 13h30min. Estejam conectados. Bom apetite a todos
Sistema	21/08/2024 às 13:29:23	Boa tarde senhores licitantes
Sistema	21/08/2024 às 15:54:29	Senhores licitantes, a prova de conceito sera realizada dia 28/08/24 na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 - Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR; a partir das 09h00min.
Sistema	21/08/2024 às 15:56:22	A sessão ficará suspensa ate as 08h10min. do dia 28/08/2024, onde disponibilizaremos um link para que as empresas interessadas acompanhem a realização da prova de conceito.
Sistema	28/08/2024 às 08:18:43	Bom dia senhores licitantes
Sistema	28/08/2024 às 08:22:24	Em seguida encaminharei o link para que as licitantes interessadas acompanhem a realização da Prova de Conceito que sera realizada a partir das 09h00min. Caso não consigam acompanhar em tempo real, a gravação ficara disponível na plataforma do YoTub

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	28/08/2024 às 08:24:06	https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams
Sistema	28/08/2024 às 08:46:51	Sessão sera retomada as 09h00min. do dia 29/08/2024. Estejam conectados
Sistema	29/08/2024 às 08:51:55	Bom dia senhores licitantes, daremos continuidade ao certame
Sistema	29/08/2024 às 09:18:22	Empate ficto identificado entre o melhor classificado e pelo menos um fornecedor ME/EPP ou equiparada. Desempate realizado automaticamente pela plataforma
Sistema	29/08/2024 às 09:52:51	Empate ficto identificado entre o melhor classificado e pelo menos um fornecedor ME/EPP ou equiparada.
Sistema	29/08/2024 às 11:16:00	Devido horário avançado e o intervalo para o almoço, a sessão ficara suspensa ate as 13h30min. Estejam conectados
Sistema	29/08/2024 às 13:27:52	Boa tarde senhores licitantes
Sistema	29/08/2024 às 15:09:19	Senhores licitantes fica agendada a Prova de Conceito para dia 30 de agosto de 2024, na modalidade presencial na Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, localizada na Avenida XV de Novembro, 5170 – Cristo Rei - Município de Chopinzinho PR;
Sistema	29/08/2024 às 15:11:33	A sessão ficará suspensa ate as 08h30min. do dia 30/08/2024, onde disponibilizaremos um link para que as empresas interessadas acompanhem a realização da prova de conceito.
Sistema	30/08/2024 às 08:10:37	Bom dia senhores licitantes, segue link para acompanhamento da prova de conceito a partir das 09:00 horas.
Sistema	30/08/2024 às 08:10:41	https://www.youtube.com/@PrefeituradeChopinzinhoVideos/streams
Sistema	30/08/2024 às 09:12:30	Sessão sera retomada no dia 02/09/2024 a partir das 08:30 horas.
Sistema	02/09/2024 às 08:26:22	Bom dia senhores licitantes, a sessão continuara suspensa ate as 14h00min. Estamos aguardando o relatório realização da POC.
Sistema	02/09/2024 às 13:58:55	Senhores licitantes, devido a necessidade de publicação da Ata e Relatório da Prova de Conceito e devido a equipe de licitações estarem em treinamento externamente o restante dessa semana, a sessão ficara suspensa ate as 10:00 horas do dia 09 de setembro de 2024
Sistema	09/09/2024 às 09:59:29	Bom dia senhores licitantes, daremos continuidade ao certame
Sistema	09/09/2024 às 10:03:01	Conforme Ata - Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/09/2024. Edição 3103
Sistema	09/09/2024 às 10:03:37	A empresa IDS atendeu os requisitos do edital

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 às 09:00:08	Abertura da sessão pública
21/08/2024 às 09:13:14	Início da etapa de julgamento de propostas

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

Item 1 - Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software

SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL. HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES

Quantidade:	1	Valor estimado:	R$ 57.739,0000
Unidade de fornecimento:	UNIDADE	Situação:	Adjudicado e Homologado
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 0,0100		

Adjucado e Homologado por CPF ***.894.***-*8 - EDSON LUIZ CENCI para IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, melhor lance: R$ 57.099,9900

Propostas do Item 1

(D) Declarante MeEpp/Equiparada (Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006)

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
38.363.165/0001-09 - 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 56.000,0000	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
45.883.418/0001-22 - 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
11.738.006/0001-87 - DANIEL MALTEZ PORTELLA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
05.982.200/0001-00 - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 57.099,9900	Proposta adjudicada
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
37.007.414/0001-52 - INFINITY STORE COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 60.000,0000	-
Valor proposta: R$ 60.000,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
08.582.479/0001-23 - JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		
01.058.305/0001-17 - LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.000,0090	Fornecedor inabilitado
Valor proposta: R$ 57.730,0000 Valor negociado: R$ 57.000,0000 Quantidade ofertada: 1		
40.552.624/0001-36 - SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 57.739,0000	-
Valor proposta: R$ 57.739,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1		

Lances do Item 1

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:07:03	05.982.200/0001-00	R$ 57.161,6100
21/08/2024 09:08:18	01.058.305/0001-17	R$ 57.100,0000
21/08/2024 09:09:45	05.982.200/0001-00	R$ 57.099,9900
21/08/2024 09:10:13	01.058.305/0001-17	R$ 57.000,0090
29/08/2024 09:34:17	38.363.165/0001-09	R$ 56.000,0000

Mensagens do chat do Item 1

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	21/08/2024 09:00:11	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	21/08/2024 09:12:14	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:16:33	Senhor licitante, é possível maior desconto o valor final?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:18:46	Bom dia, estou no meu melhor valor!
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:20:26	Irei enviar a negociação para ajuste das casas decimais após da virgula, que deve ser somente dua
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:21:01	Sr. Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Ajuste casas decimais após a virgula.
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:21:29	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17. A negociação do item 1 foi aceita pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17, tendo informado R$ 57.000,0000.
Sistema para o	21/08/2024 09:27:44	Sr. Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

Responsável	Data/Hora	Mensagem
participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 09:27:44	/0001-17, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 11:30:00 do dia 21/08/2024. Justificativa: Solicito a proposta ajustado, com assinatura digital .
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:15:21	PEÇO PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 1H POR GENTILEZA
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:15:42	PRA PODER ENVIAR A PROPOSTA JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:26:41	pode me dar um prazo de só mais 10 minutos por gentileza?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:27:13	só preciso que minha proposta seja assinada pelo representante
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:27:23	consegue me conceder mais 10 minutos?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 11:28:27	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 11:28:27 de 21/08/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17.
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 13:31:33	Sr. Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 15:35:00 do dia 21/08/2024. Justificativa: Solicito o envio dos documentos de habilitação. Atenção para as declarações presentes nos anexos do edital, devem ser enviadas com assinatura digital. Utilizar os modelos fornecidos no edital.
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:13:31	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 15:13:31 de 21/08/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17.
Sistema	21/08/2024 15:38:43	O item 1 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 21/08/2024 15:48:43.
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:44:57	Senhor licitante, a prova de conceito deve ser realizada presencialmente junto a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, no prazo de 5 dias úteis a contar data de amanhã
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:45:36	Qual dia a licitante tem a disponibilidade para realizar a prova de conceito?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:49:11	28/08/2024 pode ser?
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:50:37	Parte da manhã ou da tarde?
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:51:46	tarde
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:52:12	manha
pelo participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:52:26	desculpe o equivoco, pode ser na parte da mnhã mesmo
Sistema para o participante 01.058.305/0001-17	21/08/2024 15:53:05	ok
Sistema	29/08/2024 09:07:04	O item 1 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 29/08/2024 09:17:04.
Sistema	29/08/2024 09:19:05	O item 1 terá desempate Me/Epp do lance. Mantenham-se conectados.
Sistema para o participante 40.552.624/0001-36	29/08/2024 09:19:05	Sr. Fornecedor SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA, CPF/CNPJ 40.552.624/0001-36, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 09:24:05 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 40.552.624/0001-36	29/08/2024 09:19:05	Disputa.
Sistema	29/08/2024 09:24:25	O item 1 teve o 1ª desempate Me/Epp encerrado às 09:24:05 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor SOLUCOES E CONSULTORIA EM TI AA LTDA, CPF/CNPJ 40.552.624/0001-36.
Sistema para o participante 11.738.006/0001-87	29/08/2024 09:24:25	Sr. Fornecedor DANIEL MALTEZ PORTELLA, CPF/CNPJ 11.738.006/0001-87, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 09:29:25 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de Disputa.
Sistema	29/08/2024 09:29:45	O item 1 teve o 2ª desempate Me/Epp encerrado às 09:29:25 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor DANIEL MALTEZ PORTELLA, CPF/CNPJ 11.738.006/0001-87.
Sistema para o participante 38.363.165/0001-09	29/08/2024 09:29:45	Sr. Fornecedor 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO, CPF/CNPJ 38.363.165/0001-09, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 09:34:45 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de Disputa.
Sistema	29/08/2024 09:34:17	O item 1 teve o 3ª desempate Me/Epp encerrado. O fornecedor 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO, CPF/CNPJ 38.363.165/0001-09 enviou um lance no valor de R$ 56.000,0000.
Sistema	29/08/2024 09:34:17	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 38.363.165/0001-09	29/08/2024 09:45:22	Senhor licitante, esta ciente que a prova de conceito deve ser realizada em 5 dias úteis, forma presencial na sede da secretaria demandante?
pelo participante 38.363.165/0001-09	29/08/2024 09:49:01	Prezado(a) Pregoeiro(a), solicito a desclassificação da nossa proposta, sem prejuízo, visto que não conseguirá contemplar plenamente todos as exigências do edital.
Sistema	29/08/2024 09:56:32	O item 1 terá desempate Me/Epp do lance. Mantenham-se conectados.
Sistema para o participante 45.883.418/0001-22	29/08/2024 09:56:32	Sr. Fornecedor 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS, CPF/CNPJ 45.883.418/0001-22, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 10:01:32 do dia 29/08/2024. Acesse a Sala de Disputa.
Sistema	29/08/2024 10:01:51	O item 1 teve o 1ª desempate Me/Epp encerrado às 10:01:32 de 29/08/2024. O tempo expirou e o lance não foi enviado pelo fornecedor 45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS, CPF/CNPJ 45.883.418/0001-22.
Sistema	29/08/2024 10:01:51	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:04:12	Sr. Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, você foi convocado para negociação de valor do item 1. Justificativa: Senhor licitante podemos ajustar o valor final conforme valor sugerido?.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:07:30	Bom dia!
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:08:44	Nosso maior desconto foi dado na fase de lances, por isso não conseguimos reduzir mais.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:09:33	Bom dia senhor licitante, foi encaminhado solicitação de negociação, por gentileza se manifestar
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:10:19	A negociação deve ser aceita ou recusada na plataforma para que seja encerrada
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:10:31	O item 1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00. A negociação do item 1 foi recusada pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, mantendo R$ 57.099,9900.

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:11:29	Sr. Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 12:15:00 do dia 29/08/2024. Justificativa: Solicito a proposta ajustada .
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:12:06	Ok, iremos providenciar.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 10:40:28	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 10:40:28 de 29/08/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00.
Sistema	29/08/2024 11:04:12	O item 1 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 29/08/2024 11:14:12.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 13:28:54	Sr. Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 15:30:00 do dia 29/08/2024. Justificativa: Solicito os documentos de habilitação, as declarações dos anexos com assinatura digital .
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:41:20	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:41:20 de 29/08/2024. 15 anexos foram enviados pelo fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00.
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:57:01	Senhor licitante a prova de conceito deve ser realizada na forma presencial dentro de 5 dias úteis na sede da Secretaria de Assistência Social
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:58:44	A prova de conceito deve ser realizada entre os dias 30 de agosto 2024 ate 5 de setembro de 2024.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 14:59:39	Sr(a). Pregoeiro(a), a partir de que horas?
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:00:15	Entre os dias expostos, no qual a proponente tem disponibilidade?
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:01:04	Acredito que o ideal seria na parte da manhã a partir das 09:00 horas.
pelo participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:02:31	Temos disponibilidade para iniciar amanhã, 30.08, a partir das 9h
Sistema para o participante 05.982.200/0001-00	29/08/2024 15:07:45	Fica agendada para dia 30 de agosto a partir da 09:00 horas.
Sistema	09/09/2024 10:04:25	O item 1 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 09/09/2024 10:14:25.

Eventos do Item 1

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 09:27:44	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 convocado para envio de anexo. Prazo de encerramento: 21/08/2024 11:30:00. Motivo: Solicito a proposta ajustado, com assinatura digital.
21/08/2024 11:28:27	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 finalizou o envio do anexo.
21/08/2024 13:31:33	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 convocado para envio de anexo. Prazo de encerramento: 21/08/2024 15:35:00. Motivo: Solicito o envio dos documentos de habilitação. Atenção para as declarações presentes nos anexos do edital, devem ser enviadas com assinatura digital. Utilizar os modelos fornecidos no edital.
21/08/2024 15:13:31	Fornecedor LLIEGE SERVICOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ 01.058.305/0001-17 finalizou o envio

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ GENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 15:13:31	anexo.
29/08/2024 10:11:29	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 29/08/2024 12:15:00. Motivo: Solicito a proposta ajustada .
29/08/2024 10:40:28	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 finalizou o envio de anexo.
29/08/2024 13:28:54	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 29/08/2024 15:30:00. Motivo: Solicito os documentos de habilitação, as declarações dos anexos com assinatura digital .
29/08/2024 14:41:20	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 finalizou o envio de anexo.
09/09/2024 13:13:57	Fornecedor IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00 teve a proposta adjudicada, melhor lance: R$ 57.099,9900.
09/09/2024 13:13:57	Item homologado.

Fase Recursal do Item/Grupo *

* Maiores detalhes sobre recursos, contrarrazões, decisões e revisões deverão ser consultados no sistema.

Sessão 1

Prazos:

Intenção de recurso no julgamento: 29/08/2024 11:14:12

Intenção de recurso na habilitação: 09/09/2024 10:14:25

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 90041/2024

Tendo em vista o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Por Item - Serviços nº 90041/2024, de 02/08/24, e após expirado o prazo recursal, eu EDSON LUIZ CENCI, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	57.099,99

VALOR TOTAL	**R$ 57.099,99**

Que apresentou o Menor Preço Por Item.

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.

É A DECISÃO.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 09 de setembro de 2024.

EDSON LUIZ CENCI
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: EDSON LUIZ CENCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A e informe o código 76AC-51C7-3581-1C2A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 76AC-51C7-3581-1C2A

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

EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 09/09/2024 13:24:22 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/76AC-51C7-3581-1C2A

Memorando 34- 3.441/2024

De: Eliziane S. - SMA-LC

Para: GAB-LC - Licitações e Contratos

Data: 10/09/2024 às 14:13:09

CONTRATO 216-2024 - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

_

Eliziane Luiza Sangaleti
Auxiliar Administrativo

Anexos:

CONTRATO_216_2024_IDS_DESENVOLVIMENTO_DE_SOFTWARE_assinado.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Edson Luiz Cenci	10/09/2024 14:15:21	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68
Renato Capelli de Martini	10/09/2024 16:57:36	1Doc	RENATO CAPELLI DE MARTINI CPF 054.XXX.XXX-08
Jennifer Nunes de Almeida	10/09/2024 17:01:48	1Doc	JENNIFER NUNES DE ALMEIDA CPF 048.XXX.XXX-46
Zeli Terezinha Soares de F...	12/09/2024 17:00:17	1Doc	ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS CPF 603.XXX...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **91A6-3FC8-28A5-AD15**

ANEXO VII

CONTRATO DE FORNECIMENTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 216/2024

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através da Secretária de Administração, com sede no(a) Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000, no município de Chopinzinho – PR, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001/60, neste ato representado(a) pelo(a) seu Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, inscrito(a) no CPF sob o n.º 518.894.719-68, portador da carteira de identidade n.º 3.533.593-5/PR.

CONTRATADO(A): IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º 05.982.200/0001-00, com sede no(a) Avenida Brasil, nº 922, Centro, Município de Pato Branco, Estado do Paraná. Neste ato representado por MAURI CESAR DENGO, inscrito(a) no CPF sob o n.º 761.581.289-53, portador da carteira de identidade n.º 5.238.704-3 SSP/PR, residente e domiciliado no(a) Rua Veraquetá n° 74, Bairro Menino de Deus, Município de Pato Branco, Estado do Paraná, e-mail comercial@ids.inf.br, juridico@ids.inf.br, mauri.dengo@ids.inf.br e telefone (46) 3225 8383/(46) 9 9925 0069

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 28 de março 2023; pelo edital do Pregão Eletrônico n.º 90041/2024 (Memorando n.º 3.441/2024) do Procedimento Licitatório nº 842024 que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

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

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares do item	Quantidade	Valor unitário máximo mensal	Valor total máximo anual
Item 1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	1	10.022,91	10.022,91
Item 2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conforme especificações técnicas item 1.2	12	2.761,59	33.139,08

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

1 Doc: Termo_de_Abertura_de_Licitacao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (1/13) 583/602

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

Item 3	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Conforme especificações técnicas Item 1.2	12	786,20	9.434,40
Item 4	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES		24	187,65	4.503,60
VALOR TOTAL					**R$ 57.099,99**

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n.º +900412024, objeto do processo administrativo n.º 84/2024, qual terá sua homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município e conforme ato de autorização no Despacho nº 17 do memorando 3.441/2024.

3 FORMA DE FORNECIMENTO:

3.1 O prazo de entrega e funcionamento do sistema em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços.

4 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

4.2 O valor total do contrato é de R$ 57.099,99 (cinquenta e sete mil, noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

4.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5 DO REAJUSTE:

5.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

5.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

5.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1 Documento Anexado 12/12/2023 - Emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (2/13) 584/602

6 A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá a Servidora Senhora Jennifer Nunes de Almeida, qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.1 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à Servidora Senhora Zeli Terezinha Soares de Freitas fiscal titular, e como substituto da fiscal o Servidor Senhor Renato Capeli De Martini - Técnico de Informática, as quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1 Documento gerado em 12/12/2023 - 12/12/2023 emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (3/13) 585/602

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

6.2.2 As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

7 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

7.1 O Sistema deverá ser entregue no local (Anexo VI), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.

7.2 O Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e na proposta.

7.3 O Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8 FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único
Programa de Trabalho:	0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1Doc - Documento 12.441/2023 - 12/12/2023 - emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (4/13) 586/602

	Único
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C
Desdobrado:	1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

9 VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Prestar serviços, conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos;

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4 Comunicar ao 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;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme legislação vigente;

10.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.10 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;

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1 Documento Anexado 12/12/2023 - Emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (5/13) 587/602

10.11 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;

10.12 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;

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

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

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

10.16 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.

10.17 A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos semônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário

10.18 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.

10.19 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.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1 Documento Anexado 12/12/2023 - Emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (6/13) 588/602

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

12.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais}";

12.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

12.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos";

12.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, a Secretaria de Administração entende que o presente processo para contratação de empresa especializada fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Software de Gestão de Assistência Social Pública, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

13 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS:

13.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será durante todo o período do contrato 12 (doze) meses.

13.2 A garantia será prestada com vistas a manter o software em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

13.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

13.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

13.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

13.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

14.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1 Doc: Memorando 34 - 3.441-2024 - Emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (8/13) 590/602

14.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

14.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

14.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

14.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

14.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

14.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

14.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

14.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

15 CASOS DE EXTINÇÃO:

15.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

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

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

15.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

15.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

15.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

16 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

16.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133. de 2021.

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1 Documento Anexado 12/12/2023 - Emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (9/13) 591/602

16.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

16.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

16.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

16.5 Não será admitida a subcontratação do fornecimento.

16.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

17 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

17.1 O contratante e o contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

17.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1Doc - Não oficial - 5414/2024 - 19/03/2024 - Emissao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (10/13) 592/602

24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

17.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

17.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do CONTRATADO, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

17.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

17.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

17.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

18.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

18.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sistemas de controle.

18.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Chopinzinho, 09 de setembro de 2024

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

1Doc - Não oficial - 11/09/2024 10:30 - missao_91A63FC828A5AD15EA5D5676_memorando-34--3.441-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (11/13) 593/602

Município de Chopinzinho
Edson Luiz Cenci - Prefeito
CONTRATANTE

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Assinado de forma digital por IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2024.09.10 14:02:59 -03'00'

IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda - Empresa
Mauri Cesar Dengo - Representante Legal
CONTRATADA

Mari Lucia Lazarotto
Gestora do Contrato

Zeli Terezinha Soares de Freitas
Fiscal do Contrato

Renato Capeli De Martini
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido, exclusiva para ME e EPP.
Versão Atualizada: 18/12/2023.

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENGO, EDSON LUIZ CENCI, RENATO CAPELLI DE MARTINI, JENNIFER NUNES DE ALMEIDA e ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15 e informe o código 91A6-3FC8-28A5-AD15

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 91A6-3FC8-28A5-AD15

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

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (CNPJ 05.982.200/0001-00) VIA PORTADOR MAURI CESAR DENGO (CPF 761.XXX.XXX-53) em 10/09/2024 14:02:59 (GMT-03:00)
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 10/09/2024 14:15:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 10/09/2024 16:57:35 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JENNIFER NUNES DE ALMEIDA (CPF 048.XXX.XXX-46) em 10/09/2024 17:01:46 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ZELI TEREZINHA SOARES DE FREITAS (CPF 603.XXX.XXX-34) em 12/09/2024 17:00:15 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/91A6-3FC8-28A5-AD15

Memorando 35- 3.441/2024

De: Eliziane S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 10/09/2024 às 14:14:52

Em anexo:

- Extrato do Contrato

_

Eliziane Luiza Sangaleti
Auxiliar Administrativo

Anexos:

EXTRATO_CONTRATO_PE_90041_2024.pdf

Extrato do Contrato do Pregão Eletrônico nº 90041/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA, COMPREENDENDO A HOSPEDAGEM EM NUVEM, A MIGRAÇÃO DE DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO: O Sistema deverá ser entregue no local (Anexo VI), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins. Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e na proposta. Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado. FORMA, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência. A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Gestão/Unidade: 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL – FMAS Fonte de Recursos: 934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único Programa de Trabalho: 0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C. Desdobrado: 1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE Nota de Empenho: Não se aplica. Partes: Município de Chopinzinho e Contrato 216/2024 – Empresa - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA. Valor Total R$ 57.099,99 (cinquenta e sete mil, noventa e nove reais e noventa e nove centavos). Data da assinatura: 09 de setembro de 2024. Chopinzinho - PR, Edson Luiz Cenci – Prefeito.

Memorando 36- 3.441/2024

De: Eliziane S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 13/09/2024 às 08:42:18

Em anexo:

- Publicações

_

Eliziane Luiza Sangaleti
Auxiliar Administrativo

Anexos:

Contrato_216_2024_PNCP.pdf
Extrato_do_Contrato_AMP.pdf
Homologacao_AMP.pdf

Contrato nº 216/2024

Última atualização 13/09/2024

Local: Chopinzinho/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE CHOPINZINHO **Unidade executora:** 0000 - PREFEITURA MUNICIPAL

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 84 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 13/09/2024 **Data de assinatura:** 09/09/2024 **Vigência:** de 09/09/2024 a 09/09/2025

Id contrato PNCP: 76995414000160-2-000079/2024 **Fonte:** Governançabrasil Tecnologia e Gestão em Serviços **Id contratação PNCP:** 76995414000160-1-000119/2024

Objeto:

Contratacao de empresa especializada em fornecimento de Licenca de uso Integrado Informatizado de Software de Gestao de Assistencia Social Publica compreendendo a hospedagem em nuvem a migracao de dados em uso implantacao do sistema treinamento inicial suporte tecnico e manutencao para a Sec

VALOR CONTRATADO

R$ 57.099,99

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 05.982.200/0001-00 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
PE 900412024 CONTRATO 2162024 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ACESSORIA LTDA	13/09/2024	Contrato	

Exibir: 1-1 de 1 itens Página

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.economia.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO PE 90041-2024

Extrato do Contrato do Pregão Eletrônico nº 90041/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO INTEGRADO/INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA, COMPREENDENDO A HOSPEDAGEM EM NUVEM, A MIGRAÇÃO DE DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA. EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO: O Sistema deverá ser entregue no local (Anexo VI), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins. Software/sistema será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e na proposta. Software/sistema poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Software/sistema será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado. FORMA, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência. A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Gestão/Unidade: 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL – FMAS Fonte de Recursos: 934 - PROTEÇÃO SOCIAL BASICA SUAS 1941 - Bloco de Fin da Prot Social Especial de Média e Alta Complex 5691 - SIGTV - ESTR DA REDE DO SUAS - CUSTEIO 940 - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cad. Único Programa de Trabalho: 0824400052.043 - Bloco da Proteção Social Básica 0824400052.044 - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E C. Desdobrado: 1859/1860/1861/1862 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE Nota de Empenho: Não se aplica. Partes: Município de Chopinzinho e Contrato 216/2024 – Empresa - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA. Valor Total R$ 57.099,99 (cinquenta e sete mil, noventa e nove reais e noventa e nove centavos). Data da assinatura: 09 de setembro de 2024. Chopinzinho - PR,

EDSON LUIZ CENCI –
Prefeito.

Publicado por:
Eliziane Luiza Sangaleti
Código Identificador:B2FA1E33

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/09/2024. Edição 3108
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PE 90041-2024 - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 90041/2024

Tendo em vista o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Por Item - Serviços nº 90041/2024, de 02/08/24, e após expirado o prazo recursal, eu EDSON LUIZ CENCI, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	57.099,99
VALOR TOTAL	R$ 57.099,99

Que apresentou o Menor Preço Por Item.

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.

É A DECISÃO.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 09 de setembro de 2024.

EDSON LUIZ CENCI
Prefeito

Publicado por:
Eliziane Luiza Sangaleti
Código Identificador:D0411622

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/09/2024. Edição 3108
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/