



**COMPROVANTE DE ABERTURA**  
**Processo: N° 2127/2023 Cód. Verificador: 7H9WO2QX**

**Requerente:** 523 - MUNICIPIO DE MARMELEIRO  
**CPF/CNPJ:** 76.205.665/0001-01  
**Endereço:** Avenida Macali N° 255 **CEP:**85.615-000  
**Cidade:** Marmeleiro **Estado:**PR  
**Bairro:** CENTRO  
**Fone Res.:** (46) 3525-8100 **Fone Cel.:** Não Informado  
**E-mail:** administracao@marmeleiro.pr.gov.br  
**Assunto:** SETOR DE LICITAÇÃO  
**Subassunto:** SOLICITAÇÕES DIVERSAS  
**Data de Abertura:** 01/12/2023 14:56  
**Previsão:** 31/12/2023

**Telefone Requerente**

Celular: (46) 03525-1133

**Documentos do Processo**

**Quantidade de Documentos:** 0 **Quantidade de Documentos Entregues:** 0

**Observação**

O Departamento de Assistência Social requer autorização para a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município.

MUNICIPIO DE MARMELEIRO

*Requerente*

DAVERSON COLLE DA SILVA

*Funcionário(a)*

Recebido



Marmeleiro, 01 de dezembro de 2023.

**Protocolo/Processo nº 2127/2023**  
**Requerimento nº 062/2023**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2 – JUSTIFICATIVA:

Visando melhorar e promover mudanças na gestão das unidades de assistência social e do Departamento Municipal de Assistência Social, tornou-se necessário a contratação de uma Solução Informatizada de Gestão da Assistência Social visando melhorar e promover mudanças na gestão das unidades vinculadas e do próprio Departamento Municipal de Assistência Social como um todo, possibilitando trazer resultados efetivos para os usuários da Assistência Social de Marmeleiro - PR. A Solução Informatizada de Gestão da Assistência Social Municipal proporcionará padronização dos processos ligados as atividades do Departamento e será a ferramenta responsável por controlar todo o fluxo de usuários, bem como o fluxo das atividades administrativas. O software deverá ser utilizado pelo Departamento Municipal de Assistência Social no atendimento prestado ao usuário e no acesso a informação, gerando histórico de atendimentos, controle da entrega de benefícios, controle de serviços, programas, projetos, entre outros.

A agregação de benefícios ao unificar procedimentos e compartilhar informações no âmbito de toda a Assistência Social no Município, assim como em todas as unidades assistenciais, objetivando a economia de recursos financeiros e proporcionar às unidades beneficiadas condições efetivas para o trato das informações corroboram a iniciativa de contratação de um sistema informatizado que tenha abrangência em todo município.

Os serviços de operacionalização do software em questão devem contemplar tratamento das informações, confrontação dos dados mapeados no cenário das unidades assistenciais do município, visando gerar uma nova base de dados, de modo a maximizar os recursos do sistema, gerar confiabilidade e segurança, evitar inconsistências nas informações gerenciais manipuladas, permitir a implementação de funcionalidades essenciais à consecução do pretendido com a aquisição do software, ou seja, alcance de eficiência e eficácia no trato e manipulação das informações.

A contratação de empresa especializada em recursos de tecnologia da informação e a disponibilização dos equipamentos necessários possibilitarão ao Município de Marmeleiro – PR, o registro e a produção de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização, o acompanhamento e o controle por meio dos módulos do sistema, conforme citado anteriormente, provendo muitos benefícios econômicos e funcionais, reduzindo de forma bastante consistente os gastos, especialmente com a otimização dos recursos técnicos e insumos necessários ao atendimento, além do que, esperamos uma redução importante nos custos com este novo contrato.

O cenário pretendido pela Prefeitura Municipal de Marmeleiro - PR após a contratação e implantação da Solução Informatizada de Gestão da Assistência Social, é dotar o Departamento Municipal de Assistência Social de serviços, operando como ferramenta que possibilite a modernização da gestão pública Municipal, através de resultados técnico-administrativos específicos oriundos da utilização do sistema, como:

- Aperfeiçoamento e integração das áreas de assistência social no município;





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

3

- Padronização de tabelas de procedimentos, cadastros e atendimentos do Departamento Municipal de Assistência Social;
- Unificação das informações, em ambiente informatizado e centralizado, acessível via rede local ou internet;
- Possuir dentro do próprio sistema um mecanismo de importação periódica dos cadastros de domicílios e cidadãos a partir do sistema de alimentação obrigatória da Caixa Econômica Federal (CADUNICO);
- Identificação única do cidadão usuário do sistema de assistência social em todos os locais de atendimento;
- Registro eletrônico dos atendimentos ao cidadão utilizando certificação digital em todos os setores de atendimento, o que possibilita a consulta dos históricos e registros em todos os locais, gerando facilidade e segurança ao atendimento;
- Integração entre todas as unidades assistenciais do município;
- Organização, modernização e controle dos processos de trabalho em assistência social;
- Segurança no trato e na guarda de informações;
- Produção e comparação de indicadores;
- Redução dos custos e economia dos recursos;
- Geração de informações de assistência social, voltadas para a gestão, gerência e produção estatística quantitativa e qualitativa das ações desenvolvidas pelos serviços de assistência do município;
- Otimização dos recursos técnicos e financeiros disponibilizados para atendimento às demandas de assistência social da população;
- Treinamento dos usuários, nos termos deste projeto.

O Sistema deverá ser uma ferramenta elaborada para suprir as demandas do Departamento de Assistência Social na lógica do registro de informações, possibilitando maior controle e fornecendo informações ágeis e eficazes para a tomada de decisão, garantindo, desta forma, que as informações geradas pelo município sejam de qualidade.

Justifica-se o julgamento do MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO, devido à necessidade de que a mesma empresa que forneça a licença de uso, realize o treinamento para os servidores e preste suporte técnico presencial, quando solicitado pelo Departamento de Assistência Social, não compensando a contratação de mais de uma empresa. Considerando a necessidade da instalação, configuração, suporte e treinamento, verifica-se a vantagem de realizar o certame por menor preço global do lote/grupo.

No presente processo licitatório, as disposições da Lei Complementar 147/2014 não serão aplicadas, fundamentando-se na conclusão de que sua implementação não seria vantajosa para a Administração Pública. A justificativa para tal decisão foi tomada após análise dos orçamentos fornecidos pelo Departamento, constatou-se a predominância de propostas provenientes de empresas de grande porte, com apenas duas representantes classificadas como Empresa de Pequeno Porte.

Diante desse cenário, optou-se por abrir o certame para ampla concorrência, com o intuito de evitar possíveis frustrações no processo licitatório. Essa abordagem visa atrair um número maior de interessados, proporcionando um ambiente mais competitivo e, conseqüentemente, tornando-se mais vantajoso para o Município. Este raciocínio parte da premissa de que a participação de um maior número de concorrentes pode resultar em propostas mais competitivas e benéficas para a Administração Pública.

Dessa maneira, a escolha de não aplicar a Lei Complementar 147/2014 é respaldada pela análise específica das condições regionais, da ausência de participação expressiva de microempresas no segmento em questão e da busca por uma concorrência mais robusta e vantajosa para o Município de Marmeleiro.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Serviço de Implantação e Treinamento de usuários de Gestão Pública para Assistência Social	8.497,40	8.497,40



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

4

2	12	Mês	Licença de uso de Sistema Web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de Gestão Pública para Assistência Social.	2.200,00	26.400,00
3	180	Horas	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de Gestão Pública para Assistência Social, para treinamento e capacitação de novos usuários/operadores	175,50	31.590,00
<b>Valor Total</b>					<b>66.487,40</b>

**OBS.: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidades de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.**

O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 66.487,40** (sessenta e seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos).

O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

Deverá ser considerado o valor mínimo de desconto de acordo com cada GRUPO/LOTE acima indicado, não sendo possível registro de valores superiores a estes.

Deverá ser aplicado sobre o valor dos itens constantes no ANEXO I, o valor final de forma LINEAR a todos os itens de cada GRUPO/LOTE, ou seja, a proposta vencedora em todos os itens os valores deverão ser inferiores as demais propostas classificadas.

### 3.1. CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA

Características
<u>GERAL</u>
O software precisa ser capaz de se integrar com outros softwares por meio de uma API e disponibilizar o acesso às APIs existentes, juntamente com a documentação necessária para sua utilização.
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.
O sistema deve possibilitar a adequação do local de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos, permitindo a modificação dessa informação sempre que necessário.
A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.
A interface precisa se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, aproveitando os espaços de acordo com a resolução, garantindo a responsividade. É necessário suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados utilizado pelo sistema deve ter controle para limitar o número de conexões.
A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
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.







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

5

Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.
O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.
O nome do profissional autenticado no sistema deve ser mantido sempre visível na interface gráfica.
O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
Disponibilizar mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
Possibilitar 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.
Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.
Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.
Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema.
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.
As pesquisas devem possibilitar a exportação dos registros listados na página apresentada, em formato CSV.
As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
Possibilitar a navegação entre meses, semanas e dias na ferramenta de agenda, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.
A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
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.
Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros deve ser realizado pelo sistema.
O sistema deve possuir auditoria completa das operações, armazenando dados de inserções, alterações e exclusões de registros, permitindo consultar a data, horário e usuário responsável pela operação.
Gerenciamento dos profissionais deverá ser através de login e senha.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

6

O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.
Permitir que as pesquisas ordenem os registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc.) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc.). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.
A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.
Permitir que o protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens realize a comunicação bidirecional por canais full-duplex utilizando um único soquete Transmission Control Protocol.
Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.
Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.
Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
Realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem necessidade de intervenção manual ou atualização da página (refresh), exibindo os novos registros na tela inicial do sistema.
Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.
Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
Disponer de configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes as rendas de programas habitacionais.
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.
O sistema deve permitir no cadastro da pessoa o vínculo de arquivos digitais que serão anexados pelos profissionais.
Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com as seguintes informações: gestação atual, data provável do parto (DPP), idade gestacional, dentre outros dados.
Possibilitar o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa CADÚNICO da Caixa Econômica Federal.
Disponer no cadastro de pessoas campos para inserção de dados referente a boletim de ocorrência e observações.
O cadastro das pessoas deve ser do tipo completo (mais informações) ou simplificado. O profissional irá optar por um dos cadastros conforme necessidade.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
Conforme padrão do CADÚNICO, o sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas.
Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

7

Disponer de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.
Informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas Sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
Permitir, vincular arquivos digitalizados ao cadastro da família.
Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e observações.
Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).
Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
Disponer de histórico para consultar os envios de SMS, possibilitando em tela realizar filtros por períodos.
Permitir através da tela de histórico consultar os envios de SMS e identificar através de mensagem o motivo pelo qual teve falha no envio.
Permitir através da tela de histórico a consulta de envios de SMS, identificando os registros que apresentaram falha no envio.
<b><u>DASHBOARD</u></b>
O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.
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.
Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.
Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.
O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
<b><u>CADASTROS GERAIS</u></b>
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
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.
Disponer de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

8

Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.
Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo, razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.
Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa.
Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...).
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).
Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das origens dos encaminhamentos.
Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
Permitir 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.
Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo da mesma.
Possuir cadastro de tipos de atividades coletivas, contendo descrição e vínculo com algum programa. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo o a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
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.







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

9

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
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.
Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.
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.
Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, que deve conter, no mínimo, o campo de descrição da vulnerabilidade. Além disso, o cadastro deve permitir a seleção da área à qual a vulnerabilidade se refere, como social, educação, saúde ou habitacional.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.
Disponibilizar lista padrão dos países, sem precisar cadastrar manualmente.
<b><u>ATENDIMENTO</u></b>
Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.
Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.
Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes, além de permitir o registro anônimo.
Disponibilizar recurso para encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos conforme necessidade de cada caso.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
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.
Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente neste.
Disponibilizar um campo para marcação de pessoas ou famílias que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve realizar a marcação automática de famílias ou pessoas reincidentes, além de permitir a marcação manual.
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.







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

10

Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.
Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.
Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
Permitir cadastrar atendimentos Individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.
Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.
Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no momento em que ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.
Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.
Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
Viabilizar o vínculo da pessoa ou família atendida a grupos de atendimentos coletivos.
Permitir, incluir informações sobre o uso de substâncias psicoativas nas Medidas Socioeducativas, possibilitando a seleção de uma ou mais drogas específicas.
Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.
Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.
Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.
Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos pré-definidos.
Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

11

Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.
Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
Permitir configurar a recorrência de um benefício social, fornecendo informações básicas sobre a periodicidade de entrega, a data de início e término da recorrência.
Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações mínimas como descrição, detalhes e tipo do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.
Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.
Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
Personalizar a programação das entregas de benefícios recorrentes.
Disponer de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.
Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.
Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.
Possibilitar usar grupos para pré-definir os participantes de atividades coletivas.
Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
Registrar descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, contendo: a) Descumprimento de cada integrante, b) Mês e Ano da repercussão, c) Efeito e d) identificação do registro no SICON.
Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo as datas de previsão de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

12

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.
Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
Permitir vincular diversos módulos à cada turma.
Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.
Nas turmas permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades, identificando também os dias que a atividade ocorreu ou não ocorreu.
Viabilizar a formação de turmas para cada curso, fornecendo detalhes como descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
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.
Viabilizar a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.
Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.
Possibilitar o registro de averiguação permitindo informar a identificação inicial do usuário ou família. Deve atualizar esta identificação caso se torne necessário, e manter o histórico de atualização da identificação.
Realizar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, incluindo a notificação de recebimento.
Gerenciar a averiguação cadastral a partir de privilégios, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.
Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa CadÚnico, Exclusão de Família CadÚnico, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais.
Possibilitar o registro de denúncia de forma anônima ou sigilosa para processo de averiguação cadastral.
Impedir a edição da identificação inicial do usuário e família quando o processo de averiguação cadastral estiver em andamento.
Possibilitar o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadÚnico.
Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento. Permitindo definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral.
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.
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.
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.
Possibilitar 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.
Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

13

Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
Possibilitar, através do histórico, a visualização 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.
Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
Permitir através do histórico visualizar as 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.
Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
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.
Possibilitar 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.
Possibilitar 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.
Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.
Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.
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.
<b><u>ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL</u></b>
Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.
Disponer de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.
Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.
Efetuar a atualização automática sem exigir intervenção do operador do sistema, conforme as atualizações e inclusões de novas informações.
Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

14

Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como: a) Cadastro de Família, b) Atendimentos e c) Históricos.
Parametrizar quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.
<b><u>FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA</u></b>
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.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.
Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.
Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional sobre a informação contabilizada.
Permitir a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário de forma automática de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Permitir configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema, para os formulários: CRAS, CREAS e POP.
Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.
Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
<b><u>ESTOQUE</u></b>
Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
Deverá consistir se o local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.
Cadastrar operações de estoque para: a) Entrada, b) Saída, c) Transferência e d) Requisição.
Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.
Disponibilizar parametrização se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
Permitir a visualização por tela da soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Controlar estoque através de insumos com as informações unidade de: a) Medida, b) Grupo de insumos e c) Fabricante.







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

15

Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.
Permitir informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.
Relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
Possibilitar informar as observações de uma movimentação de estoque.
Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
Viabilizar a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.
Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.
Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
Permitir a visualização do saldo em cada local de estoque selecionado ao conceder um benefício integrado a um insumo do estoque.
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
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.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados dos insumos e suas quantidades.
Possibilitar a emissão de relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
<b><u>AGENDAMENTO</u></b>
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.
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.
Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.
Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.
Possuir cadastro de feriados bloqueando agendamento para esta data. Possibilitar a visualização desse feriado de forma automática na agenda.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

16

Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
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.
Disponibilizar parametrização da agenda, disponibilizando as opções de visualização por mês, por semana e por dia. O profissional poderá selecionar a visualização de preferência.
Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
Facilitar a marcação de consultas para uma equipe de profissionais em horários pré-determinados, de acordo com as necessidades, e informar a todos os profissionais da equipe sobre o agendamento pendente.
Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Disponibilizar mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.
Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.
Permitir definir a mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas e envio com erro.
<b><u>IMPORTAÇÕES</u></b>
Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.
Visualizar resultado da importação do CADÚNICO. 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.
Possibilitar verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a verificação do resultado da importação do CADÚNICO, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CADÚNICO, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, realizando a separação entre registros importados e não importados.
Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.
Possibilitar a observação dos detalhes do recebimento, mostrando pelo menos o critério e valor recebido, bem como a situação e o membro correspondente ao critério.
Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.
Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.
Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.
Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, realizando a separação dos registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD.
Disponibilizar recurso para verificar o resultado da importação do CECAD. Deve ser realizada através da própria tela de importação, e detalhar o motivo, dispondo de vínculo com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

17

Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, permitindo a visualização do progresso do processo de importação.
<b><u>REDE DE PROTEÇÃO</u></b>
Deverá utilizar um banco de dados separado dos demais módulos que permita armazenar todos os registros que envolvem a rede municipal de atenção, proteção e prevenção as situações de vulnerabilidade, violação de direitos e risco pessoal e social do município.
O sistema deve permitir o cadastro de multiprofissionais dos mais diversos setores que fazem parte da Rede de Proteção.
Permitir o cadastro dos estabelecimentos que farão parte do atendimento da Rede de Proteção contendo informações como identificação, endereço, caracterização, infraestrutura e equipamentos.
Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir o cadastro de Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Permitir o controle de despachos de documentos entre os estabelecimentos e profissionais da Rede de Proteção, realizando notificação de recebimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para um estabelecimento, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico, dentro da Rede de Proteção.
Permitir realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
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.
Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
Permitir sigilo nos atendimentos, definindo especialidades e os estabelecimentos de visualização.
Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e estabelecimentos que fazem parte da Rede de Proteção terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
Permitir a execução de múltiplos encaminhamentos, podendo ser realizado para estabelecimentos internos da Administração Municipal ou estabelecimentos externos, que fazem parte integrante da Rede de Proteção.
O encaminhamento deverá ser realizado através do preenchimento de um Protocolo de Pessoas de Situação de Risco Social e Pessoal, informando minimamente nome do usuário, idade, endereço,





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

18

telefone, nome do profissional que está realizando o encaminhamento, tipo do serviço que o usuário está sendo encaminhado e um campo para informar brevemente motivo do encaminhamento.
Permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial o preenchimento das informações contidas no Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social para posterior encaminhamento à Rede de Proteção.
A integração será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
O sistema deverá permitir a integração entre o banco de dados utilizado pela Rede Socioassistencial com o banco de dados da Rede de Proteção por meio de API.
O meio físico de comunicação deve ser 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.) e protocolo OAuth2.0 para autenticação.
A integração deverá permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial realizar o encaminhamento de usuários e famílias para atendimento nos estabelecimentos da Rede de Proteção, gerando uma pendência de atendimento para os técnicos da rede, caso o mesmo tenha sido realizado para um dos estabelecimentos integrantes da Rede de Proteção.
Ao atender um usuário ou família encaminhada pela Rede Socioassistencial, o sistema deverá enviar um e-mail automaticamente ao técnico que realizou o encaminhamento inicial informando a situação do atendimento.
O sistema deverá gerar uma pendência de atendimento para os técnicos da Rede de Proteção após receber um encaminhamento da Rede Socioassistencial, contendo os dados do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social previamente preenchidos pelos técnicos da Rede Socioassistencial.
Permitir através da própria tela de atendimento a visualização do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social de forma simplificada e clara ao atender um usuário encaminhado pela Rede Socioassistencial.
Permitir a configuração da mensagem contida no e-mail que será enviado ao técnico da Rede Socioassistencial que foi responsável pelo encaminhamento do usuário ou família para a Rede de Proteção.
<b><u>UNIFICAÇÕES</u></b>
Possibilitar a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.
Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.
Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.
O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.
Possibilitar a unificação de cadastros de famílias que estejam duplicadas na base, transferindo as informações e registros de atendimento da família migrada para aquela que será mantida.
Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de: - Relações de Parentesco; - Estado Civil; - Orientações Sexuais; - Escolaridades; - Regimes de Contratação; - Unidades de medidas; - Fornecedores; - Logradouros; - Cursos; - Origem do encaminhamento; - Especialidades;





- Formações Superiores;
- Procedimentos realizados;
- Grupos de atividades coletivas;
- Equipes de Atendimentos;
- Deficiências;
- Motivo de inativação de programa social;
- Serviço, Projeto ou Programa Social;
- Benefícios;
- Bairro ou Localidade;
- Religiões e Tradições Espirituais.

## **MAPAS TEMÁTICOS**

Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.

Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.

Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.

Viabilizar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que tem como objetivo demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Quanto mais intensa for a cor exibida, maior será a intensidade da situação específica dentro daquela área no mapa.

Permitir, visualizar as vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

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

Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município. Permitir a ampliação no mapa gerado do município, para visualizar maiores detalhes nas informações apresentadas.

Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.

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

A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir às informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.

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

Permitir a visualização do mapa em tela cheia.

Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.

## **FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO**

Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados.

Configurar conforme necessidade a data de início e fim para resposta da pesquisa aplicada.

Possibilitar parametrização das perguntas se serão obrigatórias ou não, e disponibilizar as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.

Possibilitar definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.

Disponer de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.

Disponer de recurso para envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados.

Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.

## **RELATÓRIOS**

Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.

Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.







Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
Disponer de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema. Deve permitir que as preferências de novos relatórios, sejam criados sem a necessidade de atualizações adicionais.
Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir configuração.
Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
Possibilitar configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
Disponer de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.
Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.
Possibilitar configurar vários agrupamentos de informações, além de parametrizar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.
Possibilitar o vínculo de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
<b><u>INDICADORES</u></b>
Visualizar indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho.
Facilitar acesso a informações no sistema em formato de indicadores: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimentos Sociais;</li><li>- Abordagens e Acolhimentos;</li><li>- Medidas Socioeducativas;</li><li>- Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;</li><li>- Violência e Violação de Direitos;</li><li>- Violência Contra Mulher;</li><li>- Programas Sociais.</li></ul>

#### 4 – LOCAL E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

##### 4.1. PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO

4.1.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

4.1.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO – PR, conforme cronograma.

##### 4.2. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.2.1. A locação da Licença de Direito de Uso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.



4.2.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato XML ou TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pen drive em no máximo 03 (três) dias.

### **4.3. SERVIÇOS TÉCNICOS: INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

4.3.1. A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que o Departamento Municipal de Assistência Social do Município de Marmeleiro - PR determinar.

4.3.2. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.

### **4.4. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)**

4.4.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da Assistência Social em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

### **4.5. CAPACITAÇÃO INICIAL**

4.5.1. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

4.5.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

### **4.6. ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO**

**4.6.1. NÍVEL DE TREINAMENTO** - Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

4.6.1.1. Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

4.6.1.2. Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

4.6.1.3. Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação do Município de MARMELEIRO - PR.

### **4.7. LOCAL DE TREINAMENTO**

4.7.1. Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.



4.7.2. A capacitação poderá ser realizada em turmas de no máximo 10 (dez) servidores.

## 4.8. SUPORTE TÉCNICO

4.8.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

4.8.2. A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

4.8.3. Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex.: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).

4.8.4. A vencedora deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Assistência Social para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.

4.8.5. Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Assistência Social.

4.8.6. Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até 07 (sete) dias resolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

## 4.9. MANUTENÇÕES

4.9.1. Compreende os serviços necessários para contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

4.9.2. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

4.9.3. A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

4.9.4. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

4.9.5. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

4.9.6. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

4.9.7. No caso de desconfiguração em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário.





4.9.8. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

4.9.9. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser à todos os profissionais usuários do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

## 5 – MANUAIS:

5.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

5.2. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

5.3. O sistema oferecido deve toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

## 6 – BACKUP:

6.1. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

6.2. O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança.

6.3. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento.

6.4. Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.

## 7 – OBRIGAÇÕES:

### 7.1. DA CONTRATADA:

7.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

7.1.2. Efetuar os serviços/as entregas em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital.

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

7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

### 7.2. DO CONTRATANTE:

7.2.1. Receber o item/serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



7.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

7.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

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

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

## 8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado.

## 9 – DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO:

9.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência – nos descritivos dos sistemas do Anexo I, para o respectivo sistema/módulo, na forma descrita nos itens seguintes:

- A demonstração deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a realização do certame. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo(a) Pregoeiro(a). A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades do sistema para a Comissão a ser designada.

- A demonstração poderá ser concluída em 04 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

- A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios da licitante.

- Deverão estar presentes a Comissão a ser designada, formada por servidores da área Técnica de Informática, Departamento Municipal de Assistência Social e Gestão Municipal do Cadastro Único.

9.2. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao(à) Pregoeiro(a) e à sua Equipe de Apoio.

9.3. Para a demonstração serão avaliadas as funcionalidades descritas no Anexo I – Descritivo do Sistema.

9.4. A licitante deverá demonstrar o atendimento de 100% dos itens de cada módulo/sistema, o que não exige a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato.

9.5. A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 100% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame.

9.6. As demais licitantes poderão ou não se fazer presentes na demonstração.





9.7. As demais licitantes presentes somente poderão manifestar-se ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

9.8. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

## 10 – DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE ANÁLISE TÉCNICA:

10.1. A equipe de análise técnica será composta pelos seguintes servidores:

10.1.1. Marizete Kowalski Olinquevez, RG nº 4.843.766-4 e CPF nº 792.904.779-20, Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social, Portaria nº 6.391/2021.

10.1.2. Dangrei Lourdes Dalla Corte, RG nº 7.307.206-9 e CPF nº 031.206.289-30, Gestora Municipal do Cadastro Único, Portaria nº 5.338.

10.1.3. Diogo Henrique Kerber Dechristan, RG nº 9.243.906-2 e CPF nº 042.348.419-27, Técnico em Informática, Matrícula 1090-1.

## 11 – DA FISCALIZAÇÃO:

11.1. O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Assistência Social ou servidor(a) indicado(a) pela mesma.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

11.3. A responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citada acima, procederá ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

## 12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte Anexo:

<b>ANEXO I</b>	Pesquisa de Preço
----------------	-------------------

**Marizete Kowalski Olinquevez**  
**Diretora do Departamento de Assistência Social**



## ANEXO I – PESQUISA DE PREÇOS

### 1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município.

### 2 – FONTES PESQUISADAS

A cesta de preços formada, engloba preços adquiridos através dos seguintes métodos:

- Contrato / Aditivo, próprio do Município de Marmeleiro, do processo licitatório anterior do mesmo objeto.
  - Contratações similares feitas pela Administração Pública, através de Atas de Registro de Preços / Contratos de outros órgãos públicos.
  - Portal de Informação para Todos, do sítio eletrônico do TCE-PR, no campo de Consulta de Licitações.
  - Pesquisa direta com fornecedores especializados na área do objeto a ser contratado.
- Todas as pesquisas realizadas encontram-se em anexo a esse documento.

### 3 – METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

A metodologia utilizada a partir dos valores obtidos na pesquisa de preços foi a Mediana, para melhor apuração e reflexo dos preços reais praticados no mercado.

### 4 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

A numeração dos itens abaixo é correspondente a tabela de **“Especificações Técnicas”** do Termo de Referência, constando os descritivos específicos completos dos itens na referida tabela.

Item	Quant.	Unid.	IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda	Marmeleiro Pregão 117/2019	Guamiranga Dispensa 029/2023	Sabáudia Pregão 010/2023	Nova Esperança do Sudoeste Pregão 024/2023	Moreira Sales Pregão 031/2023	Loanda Dispensa 039/2023	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	1	Serviço	9.700,00		8.500,00	9.000,00	6.184,50	8.494,80	6.000,00	8.497,40	8.497,40
2	12	Mês	6.110,00	1.292,94	1.800,00	2.200,00	2.023,50	2.652,60	2.630,05	2.200,00	26.400,00
5	180	Horas	180,00	141,04			171,00	233,70		175,50	31.590,00
<b>Valor Total Estimado</b>										<b>66.487,40</b>	

Os preços que compõem a tabela de mapeamento acima foram examinados individualmente, sendo realizada análise crítica dos dados.

Declaramos a responsabilidade pela pesquisa e mapeamento dos preços que serviram a Administração Pública para definição do valor máximo de preços para a abertura do Procedimento Licitatório (Assinam-se no Termo de Referência).



## PROPOSTA DE PREÇOS

Ao  
Município de MARMELEIRO – 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

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
I	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	SV	1	R\$ 9.700,00	R\$ 9.700,00
II	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Mês	12	R\$ 6.110,00	R\$ 73.320,00
V	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	Horas	180	R\$ 180,00	R\$ 32.400,00
<b>VALOR TOTAL COTAÇÃO MERCADO</b>					<b>R\$ 115.420,00</b>

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 21 de novembro de 2023.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.  
JOSÉ MARCOS ALTENHOFEN CONSULTOR COMERCIAL

**05.982.200/0001-00**

**IDS DESENVOLVIMENTO  
DE SOFTWARE E  
ASSESSORIA LTDA**

Av. Brasil, 922 - Centro

**85501-057 - Pato Branco-PR**

46 3225-8383 | 46 99925 0069

Avenida Brasil, 922 - Sala 01 - Centro  
CEP 85501-057 - Pato Branco-PR

**CNPJ 05.982.200/0001-00**

[www.ids.inf.br](http://www.ids.inf.br)

**Fwd: Re: Proposta comercial IDS**

**De** comprascras@marmeleiro.pr.gov.br <comprascras@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para** licitacao02 <licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Data** 21-11-2023 16:27

Orçamento-Proposta Social Marmeleiro IDS 21-11-2023.pdf (~236 KB)

[Remover todos os anexos](#)

Ricardo:

Reenvio material recebido.

Obrigada.

Att.  
Marivone Francescon

Órgão Gestor  
Departamento de Assistência Social  
Fone: (46) 3525.1133 Ramal: 21

----- Mensagem original -----

**Assunto:** Re: Proposta comercial IDS  
**Data:** 21-11-2023 16:25  
**De:** Jose Altenhofen <jose.altenhofen@ids.inf.br></jose.altenhofen@ids.inf.br>  
**Para:** comprascras@marmeleiro.pr.gov.br

segue proposta atualizada conforme solicitado.

Em ter., 21 de nov. de 2023 às 15:26, Jose Altenhofen <jose.altenhofen@ids.inf.br> escreveu:

Boa tarde Marivone!

conforme solicitado segue proposta comercial da solução IDS para a secretária de Assistência Social.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2020 (Pregão Presencial Nº 117/2019 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 524.704.239-53, Prefeito em exercício, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.982.200/0001-00, com sede na Avenida Brasil, nº 922, Centro, Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, CEP 85501-057, Telefone (46) 3225-8383, e-mail: [juridico@ids.inf.br](mailto:juridico@ids.inf.br), representada por seu administrador, Sr. Mauri Cesar Dengo, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 5.238.704-3 SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob o nº 761.581.289-53, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecendo as condições estabelecidas no Edital de **Pregão Presencial Nº 117/2019**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Tem por objeto o presente instrumento, aditivo de prazo de execução e vigência contratual com reajuste de valores pelo índice do INPC.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

O valor será reajustado, com base no índice do INPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses (5,9324%). A partir da vigência deste aditivo, os valores serão os seguintes:

Item	Descrição	Qtde	Unidade Medida	Valor Unitário	Valor Unitário – Após o reajuste	Valor Total
02	Licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção mensal e hospedagem do Sistema em Datacenter.	12	Meses	1.220,54	1.292,94	15.515,28
03	Suporte técnico presencial pós-implantação sob demanda.	40	Horas	133,15	141,04	5.641,60
<b>Valor Total</b>						<b>21.156,88</b>

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

Fica prorrogado o prazo de execução e vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (13/01/2023), ou seja, até 12 de janeiro de 2024.

### CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições do contrato de que trata o presente aditivo, permanecem válidas e inalteradas.

### CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo Aditivo. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, e que serão rubricadas e assinadas para todos os fins de direito.

Marmeleiro, 10 de janeiro de 2023.

**MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Paulo Jair Pilati  
Contratante

IDS DESENVOLVIMENTO DE  
SOFTWARE E ASSESSORIA  
LTDA:05982200000100

**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

**E ASSESSORIA LTDA**  
Mauri Cesar Dengo  
Contratada

Assinado de forma digital por IDS  
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E  
ASSESSORIA LTDA:05982200000100  
Dados: 2023.01.10 11:53:32 -03'00'





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMIRANGA

## ESTADO DO PARANÁ

30

### CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 73/2023

ID. CONTRATO: 732023

Ref: Processo dispensa nº. 29/2023

CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA/PR E A PESSOA JURÍDICA **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA - EPP - 05.982.200/0001-00**, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob. Nº. 01.616.255/0001-46, com sede na Rua Diogo Emanuel de Almeida, 234, centro, Guamiranga-PR, neste ato representado pelo Sr. MARCELO LEITE, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado na localidade de Nova Boa Vista, neste município, inscrito no CPF sob nº 034.486.409-05 e R.G nº 8.420.350-5 SESP/PR, na qualidade de Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato.

**CONTRATADO:** IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 05.982.200/0001-00, com sede na RUA AV BRASIL, 922 - CEP: 85501057 - BAIRRO: CENTRO, Pato Branco/PR, neste ato representado pelo (a) Sr. (a) MAURI CESAR DENGGO, inscrito no CPF sob nº. 761.581.289-53.

As partes identificadas acima, na data de 03/04/2023 celebram o presente contrato, com fulcro no inciso II do art. 75 da Lei 14.133 DE 01 DE ABRIL DE 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e Decreto Municipal nº. 30/2022 de 09 de fevereiro de 2022, conforme resultado da DISPENSA 29/2023, homologado em 03/04/2023, o qual segue as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS

1.1 - O presente instrumento tem por objeto Contratação de pessoa jurídica para realizar a implantação e manutenção de solução em software para a gestão da informação de Política de Assistência Social do município, conforme solicitação e termo de referência em anexo ao certame.

ITENS					
Lote	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001	Serviço de implantação	UN	1,00	8.500,00	8.500,00
LOTE: 001 - Lote 001	Licença de uso de sistema web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto	MÊS	12,00	1.800,00	21.600,00
TOTAL					30.100,00

1.2 – O valor do presente contrato é de R\$ 30.100,00 (Trinta Mil e Cem Reais).

1.3 - Deverão estar incluídas no preço todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO CONTRATO

2.1 – O presente contrato terá validade de 03/04/2023 a 02/04/2024, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO

3.1 - O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme consta no termo de referência, mediante requisição de compra e ou empenho.



### CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1– O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal para pagamento.

4.2– Os pagamentos serão efetuados na sede da Prefeitura Municipal de Guamiranga- PR, devendo a empresa emitir a Nota Fiscal, devidamente preenchida sem rasuras, contendo o número da Licitação, bem como acompanhada das certidões: CRS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS) e CND (Certidão Negativa de Débito do INSS), devendo os referidos documentos serem entregues ao Setor retro mencionado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do prazo estipulado para pagamento.

a) No caso de incorreção, a fatura/nota fiscal será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de sua reapresentação.

b) Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.3 – Os preços pactuados na Dispensa serão fixos e irredutíveis, não cabendo atualização financeira quanto a sua valoração.

### CLÁUSULA QUINTA – DA QUALIDADE DO OBJETO CONTRATADO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 – O objeto da presente licitação será recebido:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

c) serão rejeitados no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos legais.

5.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados INSATISFATÓRIOS, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença das características do objeto, 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 da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. – Da Contratada

a) fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração;

b) responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

c) assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução do fornecimento, bem como o custo de transporte, inclusive seguro, carga e descarga, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA;

d) manter todas as condições exigidas para a habilitação no certame.

e) providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela Contratante;



f) encaminhar para o Setor Financeiro do Município de Guamiranga notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;

6.2. - Do Contratante:

- a) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do contrato;
- b) promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;
- c) elaborar e manter atualizada listagem de preços que contemple a relação de produtos para os fins previstos neste Contrato e na Autorização de Fornecimento;
- d) notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- e) notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos objetos e de tudo dará ciência à Administração.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 - Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pelo fornecimento objeto deste contrato, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

7.2 - A fiscalização da execução objeto deste Contrato, será realizada pela CONTRATANTE, na pessoa da Sra. GISELE APARECIDA ZILCOVSKI, O qual será responsável pela verificação e acompanhamento da conformidade, qualidade e tempestividade, da execução do objeto contratado, em relação ao pactuado.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

8.1 – Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos Art. 138, inciso I, II e III – da Lei 14.133, 01 de abril de 2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1 - Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

9.2. A multa prevista acima será a seguinte:

- a) Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

9.3. As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

9.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

9.5. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;





9.6. O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

9.7. As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 -As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação específica, a saber:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
521	08.112.08.243.0014.6055	935	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
526	08.112.08.243.0014.6059	934	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
538	08.112.08.244.0014.2065	936	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
781	08.106.08.122.0014.2053	9351	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1 –Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2 –Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

11.3–Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

11.4 –Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.



### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 - O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na Lei n.º 14.133, 01 de abril de 2021, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

13.1 - Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas posteriores alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado.

13.2 - Fica eleito o Foro da cidade de Imbituva - PR, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Guamiranga, em 03 de abril de 2023.

**MARCELO**  
**LEITE:03448640**  
**905**

Assinado de forma digital por MARCELO  
LEITE:03448640905  
Dados: 2023.04.03  
09:32:54 -03'00'

**MARCELO LEITE**  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

**IDS DESENVOLVIMENTO**  
**DE SOFTWARE E**  
**ASSESSORIA**  
**LTDA:05982200000100**

Assinado de forma digital por IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100  
Dados: 2023.04.06 15:33:21 -03'00'

**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA - EPP**  
CNPJ sob nº. 05.982.200/0001-00  
CONTRATADA

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

RG/CPF: \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

RG/CPF: \_\_\_\_\_





**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 077/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SABÁUDIA E A EMPRESA SODES SOLUÇÕES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA-EPP.**

O Município de Sabáudia, pessoa jurídica de direito público, sito a Praça da Bandeira, nº. 47, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal Senhor **MOISES SOARES RIBEIRO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 5.779.609-2 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 855.249.309-82, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Sabáudia-PR, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **SODES SOLUÇÕES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA-EPP** pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ 24.870.433/0001-66, com sede na Avenida Brasil nº 942, sala B, Centro, na Cidade de Pato Branco - PR, neste ato representada por seu representante legal a Senhora **CLEONICE STANISLAWSKI DENGO**, empresaria, brasileira, casada sob regime de comunhão parcial de bens, portadora da Cédula de Identidade, R.G. nº 5.358.776-3, inscrita no C.P.F./MF nº 881.507.049-49, residente e domiciliada na Rua Veraqueta, nº 74, bairro Menino Jesus, Pato Branco - PR, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, decorrente do resultado da licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002, Decreto 10.024/2019, assim como pelas condições do Edital de Pregão Eletrônico nº 010/2023, pelos termos da proposta da CONTRATADA datada de 21/03/2023 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em fornecimento de **Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão pública de Assistência Social, compreendendo a Hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, Implantação do Sistema, Treinamento Inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria de Assistência Social de Sabáudia.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

<b>SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA</b>						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QT.</b>	<b>UND</b>	<b>MARCA</b>	<b>R\$ UNIT.</b>	<b>R\$ TOTAL</b>
01	Conversão dos dados atuais, Instalação do Sistema e capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social	01	SV	Serviço	9.000,00	9.000,00
02	Cessão de direito de uso de Sistema de gestão pública da Assistência Social sem limite de usuários, suporte técnico remoto e hospedagem em nuvem	12	Mês	IDS/Serviço	2.200,00	26.400,00
<b>TOTAL.....</b>						<b>35.400,00</b>

- 1.1. O valor global deste Contrato é de R\$ 35.400,00 (tinta e cinco mil e quatrocentos reais).



36

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 – 1122

1.2. O pagamento à CONTRATADA será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das dotações específicas, a saber:

<b>2.023 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO</b>	
343 – 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – RECURSOS LIVRES

#### **CLÁUSULA QUINTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

A legislação aplicável a este Contrato é a constante da Lei Federal nº 10.520/2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º - Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente Contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado por assessor jurídico desta municipalidade.

§ 2º - Integram este Contrato, o Edital de Pregão Eletrônico nº 010/2023 e seus Anexos, Proposta de Preços escrita, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam.

§ 3º - Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de correspondência devidamente protocolada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

##### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Parágrafo Primeiro – Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato:

2/10



- I- Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos;
- II - Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;
- III - Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;
- IV - Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;
- V - Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante a terceiros;
- VI - Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- VII - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- VIII - Pagar empregados em dia e exibir ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, as folhas de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS) e do FGTS, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;
- IX - Diligenciar para que os seus empregados tratem com urbanidade o pessoal do CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais contratados;
- X - Utilizar equipamentos adequados necessários à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam resultar ao CONTRATANTE ou a terceiros. Todo o gerenciamento de backups deverá ser realizado pela contratada, garantindo a integridade e a segurança dos dados;
- XI - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- XII - Não permitir que seus empregados executem serviços além dos previstos no objeto deste contrato;
- XIII - Informar ao CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome e o respectivo número da carteira de identidade dos empregados alocados na prestação dos serviços;
- XIV - Informar ao CONTRATANTE, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, sendo aquelas num prazo de 24 h e estas até o dia do início do trabalho;
- XV - Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercitada pelo CONTRATANTE;
- XVI - Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou anexadas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela CONTRATADA a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o CONTRATANTE;
- XVII - Responder por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- XVIII - A ausência ou omissão da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste contrato;
- XIX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;
- XX - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- XXI - Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações do CONTRATANTE;
- XXII - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório durante toda a execução do contrato;
- XXIII - Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo todas as informações e elementos necessários;



XXIV - A CONTRATADA, por razões de interesse público, previamente justificadas, fica reservado o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados;

XXV - A CONTRATADA ficará responsável, durante a execução dos serviços, por eventuais infrações de postura ou de regulamentos administrativos a que venha a dar causa, não sendo o CONTRATANTE responsabilizado, como dono do prédio, quer por acidentes de trabalho dos empregados da Contratada, quer por danos a terceiros, resultante da ação, omissão ou negligência da Contratada;

XXVI – Emitir sempre a cada visita técnica o relatório de atendimento, deixando cópia para o usuário atendido, repassando a via original para controle da área técnica da empresa.

XXVII – A CONTRATADA deverá solucionar todos os problemas de instabilidade e disponibilização do sistema no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

XXVIII – A CONTRATADA deverá durante toda a vigência do contrato dar cumprimento integral aos termos previsto no presente Edital, em especial no Anexo I – Termo de Referência;

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Parágrafo Segundo – Constituem obrigações da CONTRATANTE além das demais previstas neste Contrato:

I - Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

II - Designar um técnico para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;

III - Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas;

IV - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo: assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas; manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina; e dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos e ainda assinar os relatórios de visita emitido pela mesma;

V - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com as cláusulas estabelecida neste Contrato;

VI - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;

VII - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;

VIII - Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IX - Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

X - A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

XI – Fornecer os nomes e CPF de todos os Usuários de cada Sistema/módulo para que a empresa libere o Login de acesso e a senha com as respectivas permissões;

### **CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização procederá a contar da formalização deste Contrato. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no objeto contratual, será registrada a situação inclusive para fins de notificação, e aplicação de penalidades previstas, se for o caso.

§ 1º - A CONTRATADA deverá permitir e colaborar para que funcionários, técnicos, especialistas e demais peritos enviados pelo CONTRATANTE:



Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;

Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir.

§ 2º - A fiscalização e a CONTRATADA podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro. A finalidade é revisar o cronograma dos serviços remanescentes e discutir os problemas potenciais.

§ 3º - Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva, após o seu recebimento.

§ 4º - A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

§ 5º - Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

§ 6º - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORNECIMENTO E DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

§ 1º - A implantação dos sistemas e a realização dos treinamentos dos usuários deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, bem como a conversão de todos os dados deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Ambos os prazos deverão ser contados a partir da emissão da ordem de serviço e assinatura do contrato (prazos concomitantes).

§ 2º - Os produtos objeto desta licitação, deverão ser de EXCELENTE QUALIDADE, obedecendo às normas técnicas, controle de qualidade e atender estritamente as discriminações dos itens constantes no ANEXO I.

§ 3º - Caso o (s) serviço (s) sejam considerados INSATISFATÓRIOS, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) se disser respeito à diferença das características do objeto, 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 da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

§ 6º - A contratada deverá garantir os serviços, prestando todo suporte pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da sua execução.

### **CLÁUSULA NONA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

I - O valor global deste Contrato é de R\$ 35.400,00 (trinta e cinco mil e quatrocentos reais).

II - O pagamento à CONTRATADA será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

III - Os serviços, objeto desta licitação deverá ser executados habitualmente e de acordo com o interesse da Administração, sendo que os pagamentos referentes aos serviços serão mensais com referência aos módulos disponibilizados e parcela única quanto a instalação e implantação. O serviço de capacitação e treinamento deverão estar embutidos nos valores dos módulos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA**





O prazo de execução dos serviços e vigência do contrato serão de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato. O prazo máximo para o início dos serviços é de até 15 dias a contar da data de assinatura do contrato.

§ 1º - Somente será admitida alteração do prazo quando:

Houver alteração do prazo e/ou de especificações técnicas pelo CONTRATANTE;

Houver alteração de quantidades, obedecidos os limites fixados neste Contrato, por atos do CONTRATANTE;

Houver atraso no fornecimento de dados informativos, materiais e qualquer subsídio concernente ao objeto contratado, que estejam sob responsabilidade expressa do CONTRATANTE;

Por atos do CONTRATANTE que interfiram no prazo de execução;

Atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outro devidamente justificados e aceitos pelo CONTRATANTE;

Por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado;

Outros casos previstos em lei.

§ 2º - Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do Contrato cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao Contrato. Os atrasos provenientes de greves ocorridas na CONTRATADA ou atrasos por parte de suas eventuais subcontratadas não poderão ser alegados como decorrente de força maior.

§ 3º - Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução dos serviços, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o CONTRATANTE tome as providências cabíveis.

§ 4º - O CONTRATANTE se reserva o direito de contratar a execução dos serviços com outra empresa desde que rescindido o presente contrato e respeitadas as condições da licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES**

I - A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o Contrato dentro do prazo previsto no item 16.2, ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor estimado dos itens cujos preços foram registrados, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

II - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

0,35% (zero vírgula trinta e cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso.

0,70% (zero vírgula setenta por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

Percentuais que incidirão sobre o valor total dos produtos não entregues na data ajustada.

A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na entrega do(s) produto(s), ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos não entregues, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

III - Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos cotados pela empresa, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.



IV - O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver.

V - A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita.

VI - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores da Prefeitura do Município de Sabáudia-PR.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

I – O Contrato poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.
- Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.
- Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.
- Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Contrato.
- Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.

II - A Rescisão do Contrato unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como deste Contrato.

- Assunção imediata do objeto do Contrato por ato próprio da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.
- Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto do Contrato, necessários à sua continuidade, os quais serão devolvidos posteriormente. Não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.
- Responsabilização por prejuízos causados à Administração

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS**

Por determinação do CONTRATANTE a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem necessários para a execução dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do preço inicial atualizado do contrato.

§ 1º - A supressão de serviços resultante de acordo celebrado expressamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA poderá ultrapassar o limite estabelecido no “caput” desta cláusula.

§ 2º - Se no contrato não houver sido contemplados preços unitários para os serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no “caput” desta cláusula.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor Contratado poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data da apresentação da proposta, (no caso do primeiro reajuste), ou da data do último reajuste (para as subsequentes), visando à adequação aos novos preços de mercado, dependendo de solicitação da



Contratada e mediante aplicação do índice do INPC-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), sobre o valor do contrato inicial.

§ 1º - Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas a partir da assinatura do termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

A CONTRATADA concede à CONTRATANTE o direito de uso de licenças do(s) Sistema(s), objeto deste contrato;

É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do banco de dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei nº. 9.609/98 prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção, e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente;

É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do (s) software (s) contratado a um outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO TREINAMENTO**

Os eventuais treinamentos na utilização do software deverão obedecer aos seguintes critérios, quando for o caso:

- a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, indicando número de CPF;
- b) A **CONTRATANTE** indicará os usuários aos qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente;
- c) A **CONTRATADA** realizará o treinamento conforme seus cronogramas de implantação, e os repetirá sempre que houver pedido expresso da **CONTRATANTE** sem gerar novos custos contratuais;
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário;
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA MANUTENÇÃO**

Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do **Anexo I**:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças de moeda e alteração da legislação federal ou estadual, porém desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

Integram e completam o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**: o instrumento convocatório, especificações técnicas, bem como a proposta, anexos e pareceres que formam o processo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**



Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis a espécie.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES**

Serão incorporados a este contrato, mediante TERMO DE ADITAMENTO, quaisquer alterações nas especificações técnicas, nas quantidades, nos prazos ou nos valores, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

“prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

“prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução de contrato;

“prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

“prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou a sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

“prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula III, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício de direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO**

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

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento Contratual em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 – 1122

44

Sabáudia, 03 de abril de 2023.

SODES SOLUCOES EM  
DESENVOLVIMENTO DE  
SOFTWARE  
LTD:24870433000166

Assinado de forma digital por  
SODES SOLUCOES EM  
DESENVOLVIMENTO DE  
SOFTWARE LTD:24870433000166  
Dados: 2023.04.04 11:11:08 -03'00'

---

**Moises Soares Ribeiro**  
Prefeito Municipal  
Contratante

**SODES SOLUÇÕES EM DESENVOLVIMENTO DE  
SOFTWARE LTDA-EPP  
CLEONICE STANISLAWSKI DENGO**  
Contratada

Testemunhas:

---

Assinatura e CPF

---

Assinatura e CPF





# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



45

CONTRATO Nº 100/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguazu, nº 750, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o **Sr. JAIME DA SILVA STANG**, brasileiro, solteiro, inscrito no RG nº 1958087-3 SESP-PR, CPF/MF nº 718.246.349-00, residente e domiciliado em Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, e do outro lado, a empresa, **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.982.200/0001-00, com sede no Município de Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, 922, Centro, CEP 85.501-057, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por seu administrador, o Sr. **MAURI CESAR DENGO**, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº 761.581.289-53, RG nº 52387043, têm certo e ajustado a contratação do serviço, adiante especificado, que foi objeto de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº 24/2023, homologado em 17 de abril de 2023, e que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Edital de licitação em epígrafe e seus anexos, e demais legislação aplicável, mediante as seguintes condições.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a **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 atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná**, conforme especificações técnicas em anexo ao edital, e constantes da proposta da contratada que passa a fazer parte integrante deste contrato:

LOTE	ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PRESTADOR DO SERVIÇO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	1	UN	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento de usuários de gestão pública para assistência social.	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	6.184,50	6.184,50
	2	12	MEN	Licença de uso de sistema web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.		1.596,00	19.152,00
	3	12	MEN	Licença de uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.		256,50	3.078,00
	4	100	HRR	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para assistência social.		171,00	17.100,00
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>45.514,50</b>	

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta,

**Fone: (46) 3546-1144 - Av. Iguazu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.**



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



## Estado do Paraná

a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste conforme cronograma.

**Parágrafo Único:** Para a realização dos serviços deverá ser observado o contido nos Anexos I e II do edital de licitação.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **R\$45.514,50** (Quarenta e cinco mil, quinhentos e catorze reais e cinquenta centavos), aqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	2492	1002	8	244	29	2	21		339040060000

### CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTOS E REAJUSTE

O pagamento será efetuado, após a realização dos serviços descritos no termo de referência do presente edital, em moeda brasileira corrente, até 30 (trinta) dias após a execução dos mesmos, a contratada deverá fazer a apresentação correta da nota fiscal/fatura do objeto entregue e documentos pertinentes.

**Parágrafo Único:** Para o pagamento, a empresa deverá anexar junto à nota fiscal, Certidões de Regularidade do FGTS, Federal e CNDT, caso a empresa não apresente as certidões em dia, ficara o pagamento suspenso até que seja regularizado.

I - O valor do presente contrato poderá ser reajustado após doze meses de vigência, utilizando o índice do INPC ou não haverá reajuste durante a vigência do mesmo.

### CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE, ou a terceiros decorrentes do objeto deste contrato, inclusive, mortes, perdas ou descrição parciais ou totais, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições descritas no presente edital e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

**Parágrafo Primeiro** - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- Implantar os Módulos autorizados pelo Departamento Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 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;
- 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;
- O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



## Estado do Paraná

- 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 quantidade de memória que podem ser utilizada 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;

### **Parágrafo Segundo** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- b) Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- c) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- d) Fiscalizar os serviços.

### **CLÁUSULA OITAVA - DOS TERMOS ADITIVOS**

Nas contratações em que se façam necessárias inclusões de qualquer elemento não constante do presente, serão efetuadas por "ANEXO ou TERMO ADITIVO" que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

### **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos.

À CONTRATADA serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma a saber:

**I** - de até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, quando a CONTRATADA por ação omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento.

**II** - Multa de 1% (hum) por cento, sobre o valor de cada lote da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

**III** - Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

**IV** - As multas mencionadas nos itens I, II e III serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.





# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



## Estado do Paraná

**Parágrafo Único** - Pela inexecução total ou parcial do Contrato suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 02 (dois) anos. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA - PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

- I. Adotar práticas de anticorrupção, observando e fazendo observar, em toda gestão, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução, evitando práticas corruptas e fraudulentas;
- II. Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou de contratos financiados com recursos repassados pela esfera estadual. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:
  - a. Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;
  - b. Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;
  - c. Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
  - d. Prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;
  - e. Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.
- III. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

O presente contrato está vinculado aos termos do Edital de Licitação, referente ao Pregão Eletrônico nº 24/2023 – Processo Licitatório nº 52/2023 e seus anexos, bem como à Proposta da licitante vencedora.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

Fica expresso que a fiscalização da execução deste contrato será exercida pelo responsável pelo Departamento de Assistência Social, a senhora Fernanda Moraes Bonetti da Silva. O Município nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, realizará o acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ASSINATURA

A CONTRATANTE e a CONTRATADA e as testemunhas que subscrevem o presente instrumento concordam expressamente que este poderá ser assinado eletronicamente através da plataforma que melhor lhes aprouver, com fundamento no art. 10º, parágrafo 2º da MP 2200-1/2001 e do art. 6º do Decreto 10.278/2020.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos:



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



## Estado do Paraná

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da **CONTRATADA**.
- b) Multa de 1% (hum) por cento, sobre o valor de cada lote da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.
- d) As multas mencionadas nos itens acima serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.
- e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Cidade de Salto do Lontra - PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E, assim, por estarem justos e contratados, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento do presente contrato, firmam-no em duas (2) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas adiante assinadas.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 18 de maio de 2023.

JAIME DA SILVA STANG:71824634900

Assinado de forma digital por JAIME DA SILVA STANG:71824634900  
DN: c=BR, ou=CP-Brasil, ou=IC-INFOCOO DIGITAL v5, ou=29804719000167,  
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=JAIME DA SILVA STANG:71824634900  
Dados: 2023.05.18 16:00:57 -03'00'

**MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**  
**CONTRATANTE**  
JAIME DA SILVA STANG  
*Prefeito Municipal*

IDS DESENVOLVIMENTO DE  
SOFTWARE E ASSESSORIA  
LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS  
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E  
ASSESSORIA LTDA:05982200000100  
Dados: 2023.05.19 13:53:21 -03'00'

**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CONTRATADO**  
MAURI CESAR DENGO  
*Administrador*

### TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

RG nº:

RG nº:

Ass: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_



As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

**MUNICÍPIO DE LOANDA**

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município LOANDA, população de 23.225 habitantes JOSE MARIA PEREIRA FERNANDES (Exercício 2023)  
O último envio de informações desta entidade foi 09/11/2023, dados estes referentes a 9/2023

**39/2023**

Nº Licitação

**04/10/2023**

Data da Abertura

**R\$40.796,35**

Valor

**Processo Dispensa**

Modalidade

**208/2023 (04/10/2023)**

Edital da Licitação (Publicação)

**Homologada**

Em 04/10/2023

Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviços envolvendo aquisição de licença de uso, implantação, instalação, eventual suporte técnico e manutenção de sistema informatizado para a gestão de Saúde e da Assistência Social, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Loanda, Estado do Paraná.

Tipo de Avaliação

Dispensa/Inexigibilidade

Classificação do Objeto

Compras e Serviços

Regime de Execução

Serviços em Geral

Natureza da Licitação

Normal

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 20/11/2023, sua última atualização foi dia 21/11/2023, com informações referentes a 10/2023.

**Propostas**

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	1	1	Unidade	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE SISTEMA DE SAÚDE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS CONTENDO NO MÍNIMO OS SEGUINTE MÓDULOS:	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	10.000,00	1	10.000,00
1	2	3	Outras Unidades e Medidas	LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	4.570,86	3	13.712,58
1	3	3	Outras Unidades e Medidas	DATA CENTER PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA.	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	1.064,54	3	3.193,62
1	4	1	Unidade	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, QUE CONTENHA NO MÍNIMO OS SEGUINTE MÓDULOS:	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	6.000,00	1	6.000,00
1	5	3	Outras Unidades e Medidas	LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM MANUTENÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM.	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	2.630,05	3	7.890,15

**Ação****Participantes****Convidado****Comissão****Publicação Edital****Obras****Pagamentos****Convênio****Contrato**

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

**MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES**

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município MOREIRA SALES, população de 11.175 habitantes RAFAEL BRITO DO PRADO (Exercício 2023)  
O último envio de informações desta entidade foi 30/10/2023, dados estes referentes a 9/2023

**31/2023**

Nº Licitação

**23/08/2023**

Data da Abertura

**R\$93.618,00**

Valor

**Pregão**

Modalidade

**196/2023 (08/08/2023)**

Edital da Licitação (Publicação)

**Homologada**

Em 31/08/2023

## Objeto

O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando registro de preços para prestação de serviços de implantação, importação do cad. único e treinamento para usuários de sistema para gestão de assistência social, bem como também realizar a implantação, treinamento de forma presencial aos usuários do sistema web e aplicativo para os agentes de endemias, serviço de cadastro de todas as localidades, bairros, quarteirões e logradouros do Município, com parametrização e vinculações, manutenção mensal e suporte e fornecimento de tablets.

Tipo de Avaliação

Menor Preço - Lote

Classificação do Objeto

Compras e Serviços

Regime de Execução

Serviços em Geral

Natureza da Licitação

Registro de Preços

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 21/09/2023, sua última atualização foi dia 22/11/2023, com informações referentes a 10/2023.

**Propostas**

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	1	1	Unidade	IMPLANTAÇÃO, IMPORTAÇÃO DO CAD ÚNICO E TREINAMENTO PARA USUÁRIOS DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	8.494,80	1	8.494,80
1	2	12	Unidade	MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE E LICENÇA DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	2.652,60	12	31.831,20
1	3	20	Horas	HORA TÉCNICA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	233,70	20	4.674,00
2	1	1	Unidade	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE FORMA PRESENCIAL AOS USUÁRIOS DO SISTEMA WEB E APLICATIVO PARA OS AGENTES DE ENDEMIAS - (VALOR ÚNICO)	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	4.260,40	1	4.260,40
2	2	12	Unidade	MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE, LICENÇA DE USO DO SISTEMA WEB APLICATIVO PARA OS AGENTES DE ENDEMIAS - (VALOR MENSAL) E DATA CENTER PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM NUVEM	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	1.282,20	12	15.386,40
2	3	12	Unidade	LOCAÇÃO DE 7 TABLETS 8" COM BOLSAS - ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL	1	INGA DIGITAL LTDA - EPP	1.196,10	12	14.353,20

**Ação****Participantes****Convidado****Comissão****Publicação Edital****Obras****Pagamentos****Convênio****Contrato**





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

53

Marmeleiro, 04 de dezembro de 2023.

**De:** Prefeito

**Para:** - Divisão de Contabilidade  
- Departamento de Finanças  
- Procuradoria Jurídica  
- Pregoeiro(a)

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ao requerimento que consta nos autos, expedido pela Diretora do Departamento de Assistência Social, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas a:

- 1 – Indicação de recurso de ordem orçamentária para fazer em face de despesa.
- 2 – A elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e respectivo instrumento contratual.
- 3 – A elaboração de parecer jurídico acerca da escolha da modalidade e do tipo de licitação adotados, bem como análise do instrumento convocatório e do instrumento contratual do presente certame.

Cordialmente,

**Paulo Jair Pilati**  
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2023 08:20 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp656db5e0aa9fd>.  
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 04/12/2023 08:20





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

54

Marmeleiro, 06 de dezembro de 2023.

## PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação expedida por Vossa Excelência, em data de 04 de dezembro de 2023, para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, CERTIFICO que:

1. Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo;

### I – DADOS DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Número do processo/Ano:	188/2023
Data do Processo:	01/12/2023
Modalidade:	Pregão Eletrônico nº 100/2023
Objeto do processo:	Contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município.
Valor Máximo:	R\$ 66.487,40

II – Plano Plurianual – 2.734/2021

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2.810/2022

IV – Lei Orçamentária Anual – 2.835/2022

V – Recursos Orçamentários

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte	Saldo Orçamentário
375	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.40.06.00.00	0	10.128,88
375		08.244 0022 2.035	3.3.90.40.08.00.00	0	10.128,88
408	09.02	08.244 0022 2.075	3.3.90.40.06.00.00	934	28,24
408		08.244 0022 2.075	3.3.90.40.08.00.00	934	28,24

Obs.: Saldo orçamentário em: 06/12/2023.

VI – Origem dos Recursos Financeiros

0 – Recursos Ordinários (Livres)
934 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS

2. Para o exercício de 2024, os valores a serem pagos referente ao objeto do certame estão previstos nas ações do Plano Plurianual, Lei Municipal nº 2.734/2021 e Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 2.877/2023, nas ações de Governo 2.035 - Manutenção Administração Assistência Social e 2.075 - Manutenção Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica.

Respeitosamente,





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

55

**Regina Michelin**  
Técnica em Contabilidade  
CRC/PR 053758/O-6

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 10:02 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p6571/c25299atc>.  
POR REGINA MICHELON - (037.004.079-12) EM 07/12/2023 10:02





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

56

Marmeleiro, 06 de dezembro de 2023.

Exmo. Sr. Prefeito,

Em atenção ao documento expedido por Vossa Excelência, em data de 04 de dezembro de 2023, informamos a existência de recursos financeiros para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação solicitada pelo Departamento de Assistência Social, conforme requerimento que consta nos autos, sendo que o pagamento será efetuado através das Dotações Orçamentárias indicadas pela Divisão de Contabilidade.

Respeitosamente,

**Vandré João Signori**  
Diretor do Departamento de Finanças

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/12/2023 09:11 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/tp657307d7feb497>.  
POR VANDRE JOAO SIGNORI - (636.179.869-00) EM 08/12/2023 09:11





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

57

Marmeleiro, 08 de dezembro de 2023.

**De:** Pregoeira(o)

**Para:** Procuradoria Jurídica

Pelo presente encaminho a Vossa Senhoria, minuta do Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º 100/2023 e Minuta do Instrumento Contratual para os fins previstos na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019; do Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012; da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010; da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 26 de abril de 2018; da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007; do Decreto n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Municipal n.º 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

Respeitosamente,

**Francieli de Oliveira Mainardi**  
Pregoeira

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/12/2023 13:46 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.atende.net/p65734856260e5>.  
POR FRANCIELI DE OLIVEIRA MAINARDI - (067.175.299-54) EM 08/12/2023 13:46





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 100/2023 – PMM**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 188/2023**

**DATA DA REALIZAÇÃO: \*\*/\*\*/2023**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas**

**LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná**

**[www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado”**

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO – PARANÁ, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados realizará licitação sob modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO EM REGIME DE VALOR GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, objetivando a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O presente procedimento licitatório obedecerá, integralmente, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP n° 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal n° 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

## DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

**\*\* de \*\* de 2023 às 09h00min**

**UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR**

**Local da Sessão Pública: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)**

São Pregoeiros, deste Município, Franciéli de Oliveira Mainardi e Everton Leandro Camargo Mendes, designados pela Portaria n° 6.942, de 11 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

## 1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

1.2 **A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia \*\* de \*\* de 2023 às 09h00min**, no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), nos termos das condições descritas neste Edital.

## 2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município.



- 2.2 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php>.
- 2.3 A licitação será dividida em lotes/grupos, conforme tabela no ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse.
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3525-8105 / 3525-8107.
- 2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Assistência Social, telefone nº (46) 3525-1133.

### 3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, observadas as especificações técnicas constantes no **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 3.3 Justifica-se o julgamento do **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, devido à necessidade de que a mesma empresa que forneça a licença de uso, realize o treinamento para os servidores e preste suporte técnico presencial, quando solicitado pelo Departamento de Assistência Social, não compensando a contratação de mais de uma empresa. Considerando a necessidade da instalação, configuração, suporte e treinamento, verifica-se a vantajosidade de realizar o certame por menor preço global do lote/grupo.

### 4 DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
  - 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a) e protocolizadas em dias úteis, das 08h30min às 17h00min, na Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, Setor de Protocolo, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br).
  - 4.1.2 Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) 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.
  - 4.1.3 O(A) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
  - 4.1.4 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.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que





comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

4.3 Os **esclarecimentos** sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br).

4.3.1 O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

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

## 5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 No presente processo licitatório, as disposições da Lei Complementar 147/2014 não serão aplicadas, fundamentando-se na conclusão de que sua implementação não seria vantajosa para a Administração Pública. A justificativa para tal decisão foi tomada após análise dos orçamentos fornecidos pelo Departamento, constatou-se a predominância de propostas provenientes de empresas de grande porte, com apenas duas representantes classificadas como Empresa de Pequeno Porte.

5.2 Diante desse cenário, optou-se por abrir o certame para ampla concorrência, com o intuito de evitar possíveis frustrações no processo licitatório. Essa abordagem visa atrair um número maior de interessados, proporcionando um ambiente mais competitivo e, conseqüentemente, tornando-se mais vantajoso para o Município. Este raciocínio parte da premissa de que a participação de um maior número de concorrentes pode resultar em propostas mais competitivas e benéficas para a Administração Pública.

5.3 Dessa maneira, a escolha de não aplicar a Lei Complementar 147/2014 é respaldada pela análise específica das condições regionais, da ausência de participação expressiva de microempresas no segmento em questão e da busca por uma concorrência mais robusta e vantajosa para o Município de Marmeleiro.

5.4 Poderão participar deste Pregão interessados 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.

5.5 O presente edital concede 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 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.

5.6 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: <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

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

5.8 Será vedada a participação de empresas:

- a) Pessoa física;
- b) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c) Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
- d) Interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- f) Que mantém, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal, ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, até terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão, ou membros da comissão licitante, ou pregoeiro(a) ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação;
- g) Entidades sem fins lucrativos cujos estatutos e objetivos sociais sejam incompatíveis com os serviços a serem prestados.

5.9 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.9.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

5.9.2 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.

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

5.9.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

5.9.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente.

5.9.6 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.

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

## 6 DO CREDENCIAMENTO

6.1 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.

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



- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## 7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 7.5 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.6 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.
- 7.7 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Marmeleiro.
- 7.8 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.



- 7.9 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.
- 7.10 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.
- 7.11 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 8.1 No dia **\*\* de \*\* de 2023 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) Pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2 O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 8.5 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.
- 8.5.1 **A disputa se dará pelo valor unitário do item, sendo que se consagrará vencedor o licitante cujo valor GLOBAL DO LOTE/GRUPO for menor.**
- 8.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.
- 8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.1 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



- 8.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.9 **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.**
- 8.10 **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.
- 8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 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.
- 8.19 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 vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.20.1 No país.
- 8.20.2 Por empresas brasileiras.
- 8.20.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.





- 8.20.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.21 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.22 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.
- 8.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.24 O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (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.
- 8.25 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 9.1 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1 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.
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).



- 9.5.2 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, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.6 **Será adjudicado o LOTE/GRUPO para a licitante que ofertar o menor preço, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável o lance ofertado.**
- 9.7 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.
- 9.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 10 **DA HABILITAÇÃO**
- 10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, 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, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1 **SICAF**
- 10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União**  
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.3 Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.5 Para a **HABILITAÇÃO**, será exigida a documentação **relativa**:
- 10.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 10.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 10.5.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.



- 10.5.1.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).
- 10.5.2 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 10.5.2.1 **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 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.5.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 10.5.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.
- 10.5.3.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.5.3.3 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.
- 10.5.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.
- 10.5.3.7 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.
- 10.5.3.8 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.5.3.8.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.



- 10.5.4 Deverá apresentar a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**:
- 10.5.4.1 Declaração Unificada conforme modelo. (ANEXO III)
- 10.5.5 Para efeitos da **Lei Complementar nº 123/2006**, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO**:
- 10.5.5.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV)**.
- 10.5.5.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante**, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.5.6 A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:
- 10.5.6.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado.
- 10.6 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.
- 10.7 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5.1 – Habilitação Jurídica, 10.5.2 – Qualificação econômico-financeira e 10.5.3 – Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.
- 10.8 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 10.9 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 10.10 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 10.11 No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



- 10.11.1 O não atendimento das exigências constantes no item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 10.11.2 O licitante provisoriamente vencedor em um lote/grupo, que estiver concorrendo em outro lote/grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote/grupo em que venceu às do lote/grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.11.3 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.11.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 11 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) convocará o licitante detentor da melhor oferta, lote/grupo a lote/grupo ou um lote/grupo por licitante, para que este anexe no sistema COMPRAS.GOV, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br). Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o(a) Pregoeiro(a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O(A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Marmeleiro quanto do emissor.
- 11.5 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta.
- 11.6 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 11.7 É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública**.





- 11.8 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.9 A proposta deverá conter:
- 11.9.1 **Proposta de preços, conforme modelo constante no Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta.**
- 11.9.2 **Preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- 11.9.3 Indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.
- 11.9.4 Prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º.
- 11.9.5 **Indicação/especificação** do produto e marca, se for o caso.
- 11.9.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.
- 11.9.7 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.
- 11.9.8 O(A) Pregoeiro(a) reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 11.9.9 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.10 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.
- 11.11 Quando do valor total estimado da proposta final, ao realizar a divisão, o valor total pela quantidade, caso o valor unitário de uma dizima periódica, o valor será truncado na segunda casa decimal.

## 12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 12.1 A documentação solicitada no item 10, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, **quando solicitadas** pelo(a) Pregoeiro(a) deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, CEP 85.615-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao(a) Pregoeiro(a) responsável: Franciéli de Oliveira Mainardi e/ou Everton Leandro Camargo Mendes. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.



## 13 DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1 Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

13.1.1 Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

13.1.2 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

13.1.3 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

13.1.4 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

13.1.5 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

13.1.6 Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<https://rcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) o declarará vencedor.

13.3 Ocorrendo a inabilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 14 DOS RECURSOS

14.1 **Declarado o vencedor**, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

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

14.3 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.

14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).



- 14.5 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.
- 14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) terá até 5 (cinco) dias para:
- 14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.
- 14.6.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão.
- 14.6.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente.
- 14.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8 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.
- 14.9 **Não havendo recurso**, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

## 15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1 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.
- 15.1.2 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.
- 15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 15.2.2 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.

## 16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.
- 16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.



16.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

## 17 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

17.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

17.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

## 18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Durante a vigência do instrumento contratual, os valores registrados não serão reajustados.

18.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

18.3 Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

18.4 Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal.

18.5 Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

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

18.7 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Ordinários (Livres) e Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS. Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
375	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.40.06.00.00	0
375		08.244 0022 2.035	3.3.90.40.08.00.00	0
408	09.02	08.244 0022 2.075	3.3.90.40.06.00.00	934
408		08.244 0022 2.075	3.3.90.40.08.00.00	934



## 19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 19.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo V** deste Edital.
- 19.2 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio e/ou correio eletrônico para o endereço fornecido pela licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e a assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 19.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será encaminhada pelo correio e/ou por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 19.4 Para a assinatura do Contrato, este deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.
- 19.5 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

## 20 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

- 20.1 **O prazo de execução dos serviços será de acordo com o ANEXO I do edital, após a solicitação e emissão de empenho do Departamento de Assistência Social.**
- 20.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, no interesse da Administração, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.
- 20.1.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.
- 20.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a qualquer tempo, a Contratante poderá:
- 20.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinar sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.2.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente dentro do exercício financeiro vigente, conforme Decreto de Execução Orçamentária.

## 21 DAS PENALIDADES

- 21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.





- 21.1.2 Apresentar documentação falsa.
  - 21.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.
  - 21.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.
  - 21.1.5 Não manter a proposta.
  - 21.1.6 Cometer fraude fiscal.
  - 21.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.
- 21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:
- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
  - c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
  - e) Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração Municipal decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.
- 21.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.
- 21.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.
- 21.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.



- 21.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.8 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.
- 21.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 21.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 22.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Marmeleiro o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 22.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 22.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 22.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 22.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 22.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 22.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 22.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Marmeleiro.

## 23 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 23.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## 24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



- 24.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/publicacoes.php>, e no Portal da Transparência do Município através do endereço eletrônico <https://marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia#!/>.
- 24.2 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Marmeleiro não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública.
- 24.5 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 24.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá, com base na legislação vigente.
- 24.7 No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.
- 24.8 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 24.9 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a), e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 24.10 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 24.11 Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.
- 24.12 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 24.13 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 24.14 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 24.15 O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

78

ESTADO DO PARANÁ

de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

- 24.16 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.17 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.
- 24.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Marmeleiro.
- 24.19 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 24.20 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.
- 24.21 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
<b>ANEXO II</b>	Modelo Padrão de Proposta Comercial
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Declaração Unificada
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Minuta Contratual

Marmeleiro, \*\* de \*\*\* de 2023.

---

**Paulo Jair Pilati**  
Prefeito



**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO I

### Termo de Referência ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

#### 1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas, cabendo ao Departamento solicitante, informar à Comissão se o objeto ofertado atende às exigências técnicas alvitradas.

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Serviço de Implantação e Treinamento de usuários de Gestão Pública para Assistência Social	8.497,40	8.497,40
2	12	Mês	Licença de uso de Sistema Web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de Gestão Pública para Assistência Social.	2.200,00	26.400,00
3	180	Horas	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de Gestão Pública para Assistência Social, para treinamento e capacitação de novos usuários/operadores	175,50	31.590,00
<b>Valor Total</b>					<b>66.487,40</b>

**OBS.: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidades de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.**

1.2. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 66.487,40** (sessenta e seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos).

1.3. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

1.4. Deverá ser considerado o valor mínimo de desconto de acordo com cada GRUPO/LOTE acima indicado, não sendo possível registro de valores superiores a estes.





1.5. Deverá ser aplicado sobre o valor dos itens constantes no ANEXO I, o valor final de forma LINEAR a todos os itens de cada GRUPO/LOTE, ou seja, a proposta vencedora em todos os itens os valores deverão ser inferiores as demais propostas classificadas.

## 2 – CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

<b>Características</b>
<u>GERAL</u>
O software precisa ser capaz de se integrar com outros softwares por meio de uma API e disponibilizar o acesso às APIs existentes, juntamente com a documentação necessária para sua utilização.
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.
O sistema deve possibilitar a adequação do local de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos, permitindo a modificação dessa informação sempre que necessário.
A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.
A interface precisa se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, aproveitando os espaços de acordo com a resolução, garantindo a responsividade. É necessário suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados utilizado pelo sistema deve ter controle para limitar o número de conexões.
A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
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.
Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.
O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.
O nome do profissional autenticado no sistema deve ser mantido sempre visível na interface gráfica.
O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
Possibilitar 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.
Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.
Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.
Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema.
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.
As pesquisas devem possibilitar a exportação dos registros listados na página apresentada, em formato CSV.
As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
Possibilitar a navegação entre meses, semanas e dias na ferramenta de agenda, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.
A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
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.
Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros deve ser realizado pelo sistema.
O sistema deve possuir auditoria completa das operações, armazenando dados de inserções, alterações e exclusões de registros, permitindo consultar a data, horário e usuário responsável pela operação.
Gerenciamento dos profissionais deverá ser através de login e senha.
O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.
Permitir que as pesquisas ordenem os registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc.) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc.). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.
A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.
Permitir que o protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens realize a comunicação bidirecional por canais full-duplex utilizando um único soquete Transmission Control Protocol.
Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat,



sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.
Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.
Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
Realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem necessidade de intervenção manual ou atualização da página (refresh), exibindo os novos registros na tela inicial do sistema.
Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.
Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
Disponer de configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes as rendas de programas habitacionais.
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.
O sistema deve permitir no cadastro da pessoa o vínculo de arquivos digitais que serão anexados pelos profissionais.
Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com as seguintes informações: gestação atual, data provável do parto (DPP), idade gestacional, dentre outros dados.
Possibilitar o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa CADÚNICO da Caixa Econômica Federal.
Disponer no cadastro de pessoas campos para inserção de dados referente a boletim de ocorrência e observações.
O cadastro das pessoas deve ser do tipo completo (mais informações) ou simplificado. O profissional irá optar por um dos cadastros conforme necessidade.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
Conforme padrão do CADÚNICO, o sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas.
Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa.
Disponer de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.
Informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas Sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
Permitir, vincular arquivos digitalizados ao cadastro da família.
Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e observações.
Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).
Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

83

Disponer de histórico para consultar os envios de SMS, possibilitando em tela realizar filtros por períodos.
Permitir através da tela de histórico consultar os envios de SMS e identificar através de mensagem o motivo pelo qual teve falha no envio.
Permitir através da tela de histórico a consulta de envios de SMS, identificando os registros que apresentaram falha no envio.
<b><u>DASHBOARD</u></b>
O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.
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.
Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.
Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.
O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
<b><u>CADASTROS GERAIS</u></b>
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
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.
Disponer de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.
Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo, razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.
Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa.
Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...).
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

84

Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das origens dos encaminhamentos.
Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
Permitir 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.
Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo da mesma.
Possuir cadastro de tipos de atividades coletivas, contendo descrição e vínculo com algum programa. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo o a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
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.
Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.
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.
Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, que deve conter, no mínimo, o campo de descrição da vulnerabilidade. Além disso, o cadastro deve permitir a seleção da área à qual a vulnerabilidade se refere, como social, educação, saúde ou habitacional.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

85

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.
Disponer de lista padrão dos países, sem precisar cadastrar manualmente.
<b><u>ATENDIMENTO</u></b>
Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.
Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.
Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes, além de permitir o registro anônimo.
Disponer de recurso para encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos conforme necessidade de cada caso.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
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.
Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente neste.
Disponibilizar um campo para marcação de pessoas ou famílias que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve realizar a marcação automática de famílias ou pessoas reincidentes, além de permitir a marcação manual.
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.
Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.
Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.
Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
Permitir cadastrar atendimentos individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.
Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.



Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no momento em que ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.
Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.
Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
Viabilizar o vínculo da pessoa ou família atendida a grupos de atendimentos coletivas.
Permitir, incluir informações sobre o uso de substâncias psicoativas nas Medidas Socioeducativas, possibilitando a seleção de uma ou mais drogas específicas.
Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.
Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.
Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.
Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos pré-definidos.
Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.
Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
Permitir configurar a recorrência de um benefício social, fornecendo informações básicas sobre a periodicidade de entrega, a data de início e término da recorrência.
Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações mínimas como descrição, detalhes e tipo do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.
Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.
Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
Personalizar a programação das entregas de benefícios recorrentes.
Disponer de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.



Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.
Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.
Possibilitar usar grupos para pré-definir os participantes de atividades coletivas.
Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
Registrar descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, contendo: a) Descumprimento de cada integrante, b) Mês e Ano da repercussão, c) Efeito e d) identificação do registro no SICON.
Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo as datas de previsão de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações.
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.
Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
Permitir vincular diversos módulos à cada turma.
Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.
Nas turmas permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades, identificando também os dias que a atividade ocorreu ou não ocorreu.
Viabilizar a formação de turmas para cada curso, fornecendo detalhes como descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
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.
Viabilizar a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

88

Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.
Possibilitar o registro de averiguação permitindo informar a identificação inicial do usuário ou família. Deve atualizar esta identificação caso se torne necessário, e manter o histórico de atualização da identificação.
Realizar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, incluindo a notificação de recebimento.
Gerenciar a averiguação cadastral a partir de privilégios, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.
Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa CadÚnico, Exclusão de Família CadÚnico, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais.
Possibilitar o registro de denúncia de forma anônima ou sigilosa para processo de averiguação cadastral.
Impedir a edição da identificação inicial do usuário e família quando o processo de averiguação cadastral estiver em andamento.
Possibilitar o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadÚnico.
Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento. Permitindo definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral.
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.
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.
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.
Possibilitar 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.
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.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
Possibilitar, através do histórico, a visualização 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.
Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
Permitir através do histórico visualizar as 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.
Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando



o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
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.
Possibilitar 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.
Possibilitar 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.
Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.
Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.
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.
<b><u>ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL</u></b>
Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.
Disponer de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.
Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.
Efetuar a atualização automática sem exigir intervenção do operador do sistema, conforme as atualizações e inclusões de novas informações.
Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.
Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como: a) Cadastro de Família, b) Atendimentos e c) Históricos.
Parametrizar quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.
<b><u>FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA</u></b>
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.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.
Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

90

Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional sobre a informação contabilizada.
Permitir a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário de forma automática de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Permitir configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema, para os formulários: CRAS, CREAS e POP.
Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.
Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
<b><u>ESTOQUE</u></b>
Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
Deverá consistir se o local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.
Cadastrar operações de estoque para: a) Entrada, b) Saída, c) Transferência e d) Requisição.
Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.
Disponibilizar parametrização se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
Permitir a visualização por tela da soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Controlar estoque através de insumos com as informações unidade de: a) Medida, b) Grupo de insumos e c) Fabricante.
Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.
Permitir informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.
Relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
Possibilitar informar as observações de uma movimentação de estoque.
Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
Viabilizar a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.
Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

91

Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
Permitir a visualização do saldo em cada local de estoque selecionado ao conceder um benefício integrado a um insumo do estoque.
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
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.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados dos insumos e suas quantidades.
Possibilitar a emissão de relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
<b><u>AGENDAMENTO</u></b>
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.
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.
Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.
Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.
Possuir cadastro de feriados bloqueando agendamento para esta data. Possibilitar a visualização desse feriado de forma automática na agenda.
Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
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.
Disponer de parametrização da agenda, disponibilizando as opções de visualização por mês, por semana e por dia. O profissional poderá selecionar a visualização de preferência.
Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
Facilitar a marcação de consultas para uma equipe de profissionais em horários pré-determinados, de acordo com as necessidades, e informar a todos os profissionais da equipe sobre o agendamento pendente.
Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Disponer de mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.
Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.
Permitir definir a mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas e envio com erro.
<b><u>IMPORTAÇÕES</u></b>



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

92

Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.
Visualizar resultado da importação do CADÚNICO. 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.
Possibilitar verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a verificação do resultado da importação do CADÚNICO, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CADÚNICO, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, realizando a separação entre registros importados e não importados.
Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.
Possibilitar a observação dos detalhes do recebimento, mostrando pelo menos o critério e valor recebido, bem como a situação e o membro correspondente ao critério.
Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.
Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.
Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.
Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, realizando a separação dos registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD.
Dispor de recurso para verificar o resultado da importação do CECAD. Deve ser realizada através da própria tela de importação, e detalhar o motivo, dispondo de vínculo com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, permitindo a visualização do progresso do processo de importação.
<b><u>REDE DE PROTEÇÃO</u></b>
Deverá utilizar um banco de dados separado dos demais módulos que permita armazenar todos os registros que envolvem a rede municipal de atenção, proteção e prevenção as situações de vulnerabilidade, violação de direitos e risco pessoal e social do município.
O sistema deve permitir o cadastro de multiprofissionais dos mais diversos setores que fazem parte da Rede de Proteção.
Permitir o cadastro dos estabelecimentos que farão parte do atendimento da Rede de Proteção contendo informações como identificação, endereço, caracterização, infraestrutura e equipamentos.
Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir o cadastro de Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADÚNICO.
Permitir o controle de despachos de documentos entre os estabelecimentos e profissionais da Rede de



Proteção, realizando notificação de recebimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para um estabelecimento, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico, dentro da Rede de Proteção.
Permitir realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
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.
Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
Permitir sigilo nos atendimentos, definindo especialidades e os estabelecimentos de visualização.
Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e estabelecimentos que fazem parte da Rede de Proteção terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
Permitir a execução de múltiplos encaminhamentos, podendo ser realizado para estabelecimentos internos da Administração Municipal ou estabelecimentos externos, que fazem parte integrante da Rede de Proteção.
O encaminhamento deverá ser realizado através do preenchimento de um Protocolo de Pessoas de Situação de Risco Social e Pessoal, informando minimamente nome do usuário, idade, endereço, telefone, nome do profissional que está realizando o encaminhamento, tipo do serviço que o usuário está sendo encaminhado e um campo para informar brevemente motivo do encaminhamento.
Permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial o preenchimento das informações contidas no Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social para posterior encaminhamento à Rede de Proteção.
A integração será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
O sistema deverá permitir a integração entre o banco de dados utilizado pela Rede Socioassistencial com o banco de dados da Rede de Proteção por meio de API.
O meio físico de comunicação deve ser 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.) e protocolo OAuth2.0 para autenticação.
A integração deverá permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial realizar o encaminhamento de usuários e famílias para atendimento nos estabelecimentos da Rede de Proteção, gerando uma pendência de atendimento para os técnicos da rede, caso o mesmo tenha sido realizado para um dos estabelecimentos integrantes da Rede de Proteção.
Ao atender um usuário ou família encaminhada pela Rede Socioassistencial, o sistema deverá enviar um e-mail automaticamente ao técnico que realizou o encaminhamento inicial informando a situação do atendimento.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

94

<p>O sistema deverá gerar uma pendência de atendimento para os técnicos da Rede de Proteção após receber um encaminhamento da Rede Socioassistencial, contendo os dados do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social previamente preenchidos pelos técnicos da Rede Socioassistencial.</p>
<p>Permitir através da própria tela de atendimento a visualização do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social de forma simplificada e clara ao atender um usuário encaminhado pela Rede Socioassistencial.</p>
<p>Permitir a configuração da mensagem contida no e-mail que será enviado ao técnico da Rede Socioassistencial que foi responsável pelo encaminhamento do usuário ou família para a Rede de Proteção.</p>
<p><b><u>UNIFICAÇÕES</u></b></p>
<p>Possibilitar a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.</p>
<p>Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.</p>
<p>Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.</p>
<p>O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.</p>
<p>Possibilitar a unificação de cadastros de famílias que estejam duplicadas na base, transferindo as informações e registros de atendimento da família migrada para aquela que será mantida.</p>
<p>Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relações de Parentesco;</li><li>- Estado Civil;</li><li>- Orientações Sexuais;</li><li>- Escolaridades;</li><li>- Regimes de Contratação;</li><li>- Unidades de medidas;</li><li>- Fornecedores;</li><li>- Logradouros;</li><li>- Cursos;</li><li>- Origem do encaminhamento;</li><li>- Especialidades;</li><li>- Formações Superiores;</li><li>- Procedimentos realizados;</li><li>- Grupos de atividades coletivas;</li><li>- Equipes de Atendimentos;</li><li>- Deficiências;</li><li>- Motivo de inativação de programa social;</li><li>- Serviço, Projeto ou Programa Social;</li><li>- Benefícios;</li><li>- Bairro ou Localidade;</li><li>- Religiões e Tradições Espirituais.</li></ul>
<p><b><u>MAPAS TEMÁTICOS</u></b></p>
<p>Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.</p>
<p>Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.</p>
<p>Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.</p>
<p>Viabilizar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que tem como objetivo demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Quanto mais intensa for a cor exibida, maior será a intensidade da situação específica dentro daquela área no mapa.</p>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

95

Permitir, visualizar as vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.
Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município. Permitir a ampliação no mapa gerado do município, para visualizar maiores detalhes nas informações apresentadas.
Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
Permitir alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir às informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.
Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
Permitir a visualização do mapa em tela cheia.
Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.
<b><u>FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO</u></b>
Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados.
Configurar conforme necessidade a data de início e fim para resposta da pesquisa aplicada.
Possibilitar parametrização das perguntas se serão obrigatórias ou não, e disponibilizar as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
Possibilitar definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
Dispor de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.
Dispor de recurso para envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados.
Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.
<b><u>RELATÓRIOS</u></b>
Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.
Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.
Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
Dispor de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema. Deve permitir que as preferências de novos relatórios, sejam criados sem a necessidade de atualizações adicionais.
Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir configuração.
Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
Possibilitar configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
Dispor de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.
Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.
Possibilitar configurar vários agrupamentos de informações, além de parametrizar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.



Possibilitar o vínculo de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.

## **INDICADORES**

Visualizar indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho.

Facilitar acesso a informações no sistema em formato de indicadores:

- Atendimentos Sociais;
- Abordagens e Acolhimentos;
- Medidas Socioeducativas;
- Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;
- Violência e Violação de Direitos;
- Violência Contra Mulher;
- Programas Sociais.

### **3 – LOCAL E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:**

#### **3.1. PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO**

3.1.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

3.1.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO – PR, conforme cronograma.

#### **3.2. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.2.1. A locação da Licença de Direito de Uso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

3.2.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato XML ou TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pen drive em no máximo 03 (três) dias.

#### **3.3. SERVIÇOS TÉCNICOS: INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.3.1. A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que o Departamento Municipal de Assistência Social do Município de Marmeleiro - PR determinar.

3.3.2. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.

#### **3.4. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)**



3.4.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da Assistência Social em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

### **3.5. CAPACITAÇÃO INICIAL:**

3.5.1. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

3.5.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

### **3.6. ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:**

3.6.1. NÍVEL DE TREINAMENTO Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

3.6.1.1. Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

3.6.1.2. Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

3.6.1.3. Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação do Município de MARMELEIRO - PR.

### **3.7. LOCAL DE TREINAMENTO**

3.7.1. Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

3.7.2. A capacitação poderá ser realizada em turmas de no máximo 10 (dez) servidores.

### **3.8. SUPORTE TÉCNICO**

3.8.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

3.8.2. A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

3.8.3. Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex.: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).

3.8.4. A vencedora deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Assistência Social para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.



3.8.5. Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Assistência Social.

3.8.6. Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até 07 (sete) dias resolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

### **3.9. MANUTENÇÕES**

3.9.1. Compreende os serviços necessários para contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

3.9.2. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

3.9.3. A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

3.9.4. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

3.9.5. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

3.9.6. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3.9.7. No caso de desconfiguração em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário.

3.9.8. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

3.9.9. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser à todos os profissionais usuários do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

### **4 – MANUAIS:**

4.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

4.2. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

4.3. O sistema oferecido deve toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

### **5 – BACKUP:**



5.1. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

5.2. O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança.

5.3. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento.

5.4. Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.

## **6 – OBRIGAÇÕES:**

### **6.1. DA CONTRATADA:**

6.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

6.1.2. Efetuar os serviços/as entregas em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital;

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

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

### **6.2. DO CONTRATANTE:**

6.2.1. Receber o item/serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

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

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

## **7 – DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO:**

7.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas no Item 2, deste Termo de Referência, para o respectivo sistema/módulo, na forma descrita nos itens seguintes:





- A demonstração deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a realização do certame. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo(a) Pregoeiro(a). A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades do sistema para a Comissão a ser designada.

- A demonstração poderá ser concluída em 04 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

- A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios da licitante.

- Deverão estar presentes a Comissão a ser designada, formada por servidores da área Técnica de Informática, Departamento Municipal de Assistência Social e Gestão Municipal do Cadastro Único.

7.2. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao(à) Pregoeiro(a) e à sua Equipe de Apoio.

7.3. Para a demonstração serão avaliadas as funcionalidades descritas no Item 2, deste Termo de Referência.

7.4. A licitante deverá demonstrar o atendimento de 100% dos itens de cada módulo/sistema, o que não exime a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato.

7.5. A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 100% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame.

7.6. As demais licitantes poderão ou não se fazer presentes na demonstração.

7.7. As demais licitantes presentes somente poderão manifestar-se ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

7.8. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

## **8 – DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE ANÁLISE TÉCNICA:**

8.1. A equipe de análise técnica será composta pelos seguintes servidores:

8.1.1. Marizete Kowalski Olinquevez, RG nº 4.843.766-4 e CPF nº 792.904.779-20, Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social, Portaria nº 6.391/2021.

8.1.2. Dangrei Lourdes Dalla Corte, RG nº 7.307.206-9 e CPF nº 031.206.289-30, Gestora Municipal do Cadastro Único, Portaria nº 5.338.

8.1.3. Diogo Henrique Kerber Dechristan, RG nº 9.243.906-2 e CPF nº 042.348.419-27, Técnico em Informática, Matrícula 1090-1.

## **9 – DA FISCALIZAÇÃO:**

9.1. O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Assistência Social ou servidor(a) indicado(a) pela mesma.



9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

9.3. A responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citada acima, procederá ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

102

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO II

### MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG ....., CPF....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 100/2023, conforme abaixo discriminado:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$
2	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$

Informar Valor Unitário.

Informar especificação dos serviços.

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

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo máximo de execução dos serviços será de acordo com o ANEXO I do edital.

Informar Agência e Conta para pagamento.

**Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

Marmeleiro, de de 2023.

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG:

Cargo:



**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

#### Ao(A) Pregoeiro(a) e equipe de apoio

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) ....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPFº ....., cuja função/cargo é ..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), **responsável pela assinatura do Contrato.**
- 4) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
- 5) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 6) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:  
**E-mail:**  
**Telefone: ()**
- 7) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar 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 n.º ....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **Contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º \*\*\*/2023 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de ..... de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO IV

### MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP (papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)





**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2023 (Pregão Eletrônico Nº 100/2023 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 524.704.239-53, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa \*\*\*\*\*, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº \*\*\*\*\*, com sede na \*\*\*\*\*, nº \*\*\*\*\*, Bairro \*\*\*\*\*, Cidade de \*\*\*\*\*, Estado do Paraná, CEP \*\*\*\*\*, Telefone (\*\*) \*\*\*\*\*, representada por seu representante legal, Sr. \*\*\*\*\*, portador da cédula de identidade civil (RG) nº \*\*\*\*\* SSP/\*\*, e inscrito no CPF sob o nº \*\*\*\*\*, ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no Edital de **Pregão Eletrônico Nº 100/2023**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1** Tem por objeto o presente instrumento a **contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município**, conforme descrito no item 2.1 da Cláusula Segunda deste instrumento.

#### Parágrafo Único

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 100/2023 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

**2.1** Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de **R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*)**, de acordo com a proposta abaixo descrita:

#### LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço	Serviço de Implantação e Treinamento de usuários de Gestão Pública para Assistência Social		
2	12	Mês	Licença de uso de Sistema Web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de Gestão Pública para Assistência Social.		
3	180	Horas	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de Gestão Pública para		



			Assistência Social, para treinamento e capacitação de novos usuários/operadores		
<b>Valor Total</b>					

**2.2** No valor contratado já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

**2.3** O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:**

<b>Características</b>
<u><i>GERAL</i></u>
O software precisa ser capaz de se integrar com outros softwares por meio de uma API e disponibilizar o acesso às APIs existentes, juntamente com a documentação necessária para sua utilização.
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.
O sistema deve possibilitar a adequação do local de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos, permitindo a modificação dessa informação sempre que necessário.
A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.
A interface precisa se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, aproveitando os espaços de acordo com a resolução, garantindo a responsividade. É necessário suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados utilizado pelo sistema deve ter controle para limitar o número de conexões.
A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
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.
Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.
O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

107

ESTADO DO PARANÁ

O nome do profissional autenticado no sistema deve ser mantido sempre visível na interface gráfica.
O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
Possibilitar 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.
Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.
Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.
Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema.
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.
As pesquisas devem possibilitar a exportação dos registros listados na página apresentada, em formato CSV.
As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
Possibilitar a navegação entre meses, semanas e dias na ferramenta de agenda, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.
A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
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.
Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros deve ser realizado pelo sistema.
O sistema deve possuir auditoria completa das operações, armazenando dados de inserções, alterações e exclusões de registros, permitindo consultar a data, horário e usuário responsável pela operação.
Gerenciamento dos profissionais deverá ser através de login e senha.
O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.
Permitir que as pesquisas ordenem os registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc.) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc.). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.



Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.
A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.
Permitir que o protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens realize a comunicação bidirecional por canais full-duplex utilizando um único soquete Transmission Control Protocol.
Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.
Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.
Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
Realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem necessidade de intervenção manual ou atualização da página (refresh), exibindo os novos registros na tela inicial do sistema.
Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.
Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
Disponer de configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes as rendas de programas habitacionais.
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.
O sistema deve permitir no cadastro da pessoa o vínculo de arquivos digitais que serão anexados pelos profissionais.
Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com as seguintes informações: gestação atual, data provável do parto (DPP), idade gestacional, dentre outros dados.
Possibilitar o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa CADÚNICO da Caixa Econômica Federal.
Disponer no cadastro de pessoas campos para inserção de dados referente a boletim de ocorrência e observações.
O cadastro das pessoas deve ser do tipo completo (mais informações) ou simplificado. O profissional irá optar por um dos cadastros conforme necessidade.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
Conforme padrão do CADÚNICO, o sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas.
Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa.
Disponer de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.
Informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas Sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
Permitir, vincular arquivos digitalizados ao cadastro da família.



Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e observações.
Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).
Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
Disponer de histórico para consultar os envios de SMS, possibilitando em tela realizar filtros por períodos.
Permitir através da tela de histórico consultar os envios de SMS e identificar através de mensagem o motivo pelo qual teve falha no envio.
Permitir através da tela de histórico a consulta de envios de SMS, identificando os registros que apresentaram falha no envio.
<b><u>DASHBOARD</u></b>
O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.
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.
Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.
Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.
O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
<b><u>CADASTROS GERAIS</u></b>
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
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.
Disponer de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.
Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo, razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.
Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma





família ou cidadão que esteja ativo a este programa.
Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...).
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).
Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das origens dos encaminhamentos.
Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
Permitir 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.
Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo da mesma.
Possuir cadastro de tipos de atividades coletivas, contendo descrição e vínculo com algum programa. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo o a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
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.
Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.
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.



Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, que deve conter, no mínimo, o campo de descrição da vulnerabilidade. Além disso, o cadastro deve permitir a seleção da área à qual a vulnerabilidade se refere, como social, educação, saúde ou habitacional.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.
Disponer de lista padrão dos países, sem precisar cadastrar manualmente.
<b><u>ATENDIMENTO</u></b>
Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.
Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.
Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes, além de permitir o registro anônimo.
Disponer de recurso para encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos conforme necessidade de cada caso.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
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.
Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente neste.
Disponibilizar um campo para marcação de pessoas ou famílias que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve realizar a marcação automática de famílias ou pessoas reincidentes, além de permitir a marcação manual.
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.
Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.
Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.
Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

112

ESTADO DO PARANÁ

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
Permitir cadastrar atendimentos individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.
Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.
Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no momento em que ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.
Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.
Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
Viabilizar o vínculo da pessoa ou família atendida a grupos de atendimentos coletivos.
Permitir, incluir informações sobre o uso de substâncias psicoativas nas Medidas Socioeducativas, possibilitando a seleção de uma ou mais drogas específicas.
Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.
Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.
Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.
Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos pré-definidos.
Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.
Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
Permitir configurar a recorrência de um benefício social, fornecendo informações básicas sobre a periodicidade de entrega, a data de início e término da recorrência.
Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações mínimas como descrição, detalhes e tipo



do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.
Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.
Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
Personalizar a programação das entregas de benefícios recorrentes.
Disponer de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.
Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.
Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.
Possibilitar usar grupos para pré-definir os participantes de atividades coletivas.
Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
Registrar descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, contendo: a) Descumprimento de cada integrante, b) Mês e Ano da repercussão, c) Efeito e d) identificação do registro no SICON.
Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo as datas de previsão de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações.
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.
Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
Permitir vincular diversos módulos à cada turma.
Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.
Nas turmas permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades, identificando também os dias que a atividade ocorreu ou não ocorreu.
Viabilizar a formação de turmas para cada curso, fornecendo detalhes como descrição da turma, data



inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
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.
Viabilizar a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.
Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.
Possibilitar o registro de averiguação permitindo informar a identificação inicial do usuário ou família. Deve atualizar esta identificação caso se torne necessário, e manter o histórico de atualização da identificação.
Realizar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, incluindo a notificação de recebimento.
Gerenciar a averiguação cadastral a partir de privilégios, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.
Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa CadÚnico, Exclusão de Família CadÚnico, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais.
Possibilitar o registro de denúncia de forma anônima ou sigilosa para processo de averiguação cadastral.
Impedir a edição da identificação inicial do usuário e família quando o processo de averiguação cadastral estiver em andamento.
Possibilitar o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadÚnico.
Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento. Permitindo definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral.
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.
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.
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.
Possibilitar 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.
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.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
Possibilitar, através do histórico, a visualização 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.
Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do





encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
Permitir através do histórico visualizar as 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.
Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
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.
Possibilitar 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.
Possibilitar 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.
Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.
Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.
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.
<b><u>ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL</u></b>
Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.
Dispor de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.
Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.
Efetuar a atualização automática sem exigir intervenção do operador do sistema, conforme as atualizações e inclusões de novas informações.
Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.
Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como: a) Cadastro de Família, b) Atendimentos e c) Históricos.
Parametrizar quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.
<b><u>FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA</u></b>
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.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.
Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.
Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional sobre a informação contabilizada.
Permitir a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário de forma automática de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Permitir configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema, para os formulários: CRAS, CREAS e POP.
Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.
Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
<b><u>ESTOQUE</u></b>
Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
Deverá consistir se o local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.
Cadastrar operações de estoque para: a) Entrada, b) Saída, c) Transferência e d) Requisição.
Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.
Disponibilizar parametrização se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
Permitir a visualização por tela da soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Controlar estoque através de insumos com as informações unidade de: a) Medida, b) Grupo de insumos e c) Fabricante.
Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.
Permitir informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.
Relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.



Possibilitar informar as observações de uma movimentação de estoque.
Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
Viabilizar a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.
Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.
Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
Permitir a visualização do saldo em cada local de estoque selecionado ao conceder um benefício integrado a um insumo do estoque.
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
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.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados dos insumos e suas quantidades.
Possibilitar a emissão de relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
<b><u>AGENDAMENTO</u></b>
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.
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.
Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.
Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.
Possuir cadastro de feriados bloqueando agendamento para esta data. Possibilitar a visualização desse feriado de forma automática na agenda.
Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
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.
Dispor de parametrização da agenda, disponibilizando as opções de visualização por mês, por semana e por dia. O profissional poderá selecionar a visualização de preferência.
Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
Facilitar a marcação de consultas para uma equipe de profissionais em horários pré-determinados, de acordo com as necessidades, e informar a todos os profissionais da equipe sobre o agendamento pendente.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

118

ESTADO DO PARANÁ

Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Disponer de mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.
Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.
Permitir definir a mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas e envio com erro.
<b><u>IMPORTAÇÕES</u></b>
Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.
Visualizar resultado da importação do CADÚNICO. 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.
Possibilitar verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a verificação do resultado da importação do CADÚNICO, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CADÚNICO, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, realizando a separação entre registros importados e não importados.
Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.
Possibilitar a observação dos detalhes do recebimento, mostrando pelo menos o critério e valor recebido, bem como a situação e o membro correspondente ao critério.
Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.
Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.
Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.
Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, realizando a separação dos registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD.
Disponer de recurso para verificar o resultado da importação do CECAD. Deve ser realizada através da própria tela de importação, e detalhar o motivo, dispondo de vínculo com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, permitindo a visualização do progresso do processo de importação.
<b><u>REDE DE PROTEÇÃO</u></b>
Deverá utilizar um banco de dados separado dos demais módulos que permita armazenar todos os registros que envolvem a rede municipal de atenção, proteção e prevenção as situações de vulnerabilidade, violação de direitos e risco pessoal e social do município.
O sistema deve permitir o cadastro de multiprofissionais dos mais diversos setores que fazem parte da Rede de Proteção.
Permitir o cadastro dos estabelecimentos que farão parte do atendimento da Rede de Proteção contendo



informações como identificação, endereço, caracterização, infraestrutura e equipamentos.
Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir o cadastro de Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Permitir o controle de despachos de documentos entre os estabelecimentos e profissionais da Rede de Proteção, realizando notificação de recebimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para um estabelecimento, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico, dentro da Rede de Proteção.
Permitir realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
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.
Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
Permitir sigilo nos atendimentos, definindo especialidades e os estabelecimentos de visualização.
Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e estabelecimentos que fazem parte da Rede de Proteção terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
Permitir a execução de múltiplos encaminhamentos, podendo ser realizado para estabelecimentos internos da Administração Municipal ou estabelecimentos externos, que fazem parte integrante da Rede de Proteção.
O encaminhamento deverá ser realizado através do preenchimento de um Protocolo de Pessoas de Situação de Risco Social e Pessoal, informando minimamente nome do usuário, idade, endereço, telefone, nome do profissional que está realizando o encaminhamento, tipo do serviço que o usuário está sendo encaminhado e um campo para informar brevemente motivo do encaminhamento.
Permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial o preenchimento das informações contidas no Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social para posterior encaminhamento à Rede de Proteção.
A integração será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
O sistema deverá permitir a integração entre o banco de dados utilizado pela Rede Socioassistencial com o banco de dados da Rede de Proteção por meio de API.
O meio físico de comunicação deve ser 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.) e protocolo OAuth2.0 para autenticação.





<p>A integração deverá permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial realizar o encaminhamento de usuários e famílias para atendimento nos estabelecimentos da Rede de Proteção, gerando uma pendência de atendimento para os técnicos da rede, caso o mesmo tenha sido realizado para um dos estabelecimentos integrantes da Rede de Proteção.</p>
<p>Ao atender um usuário ou família encaminhada pela Rede Socioassistencial, o sistema deverá enviar um e-mail automaticamente ao técnico que realizou o encaminhamento inicial informando a situação do atendimento.</p>
<p>O sistema deverá gerar uma pendência de atendimento para os técnicos da Rede de Proteção após receber um encaminhamento da Rede Socioassistencial, contendo os dados do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social previamente preenchidos pelos técnicos da Rede Socioassistencial.</p>
<p>Permitir através da própria tela de atendimento a visualização do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social de forma simplificada e clara ao atender um usuário encaminhado pela Rede Socioassistencial.</p>
<p>Permitir a configuração da mensagem contida no e-mail que será enviado ao técnico da Rede Socioassistencial que foi responsável pelo encaminhamento do usuário ou família para a Rede de Proteção.</p>
<p><b><u>UNIFICAÇÕES</u></b></p>
<p>Possibilitar a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.</p>
<p>Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.</p>
<p>Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.</p>
<p>O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.</p>
<p>Possibilitar a unificação de cadastros de famílias que estejam duplicadas na base, transferindo as informações e registros de atendimento da família migrada para aquela que será mantida.</p>
<p>Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relações de Parentesco;</li><li>- Estado Civil;</li><li>- Orientações Sexuais;</li><li>- Escolaridades;</li><li>- Regimes de Contratação;</li><li>- Unidades de medidas;</li><li>- Fornecedores;</li><li>- Logradouros;</li><li>- Cursos;</li><li>- Origem do encaminhamento;</li><li>- Especialidades;</li><li>- Formações Superiores;</li><li>- Procedimentos realizados;</li><li>- Grupos de atividades coletivas;</li><li>- Equipes de atendimentos;</li><li>- Deficiências;</li><li>- Motivo de inativação de programa social;</li><li>- Serviço, Projeto ou Programa Social;</li><li>- Benefícios;</li><li>- Bairro ou Localidade;</li><li>- Religiões e Tradições Espirituais.</li></ul>
<p><b><u>MAPAS TEMÁTICOS</u></b></p>
<p>Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e</p>



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

121

ESTADO DO PARANÁ

públicos da rede socioassistencial.
Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.
Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.
Viabilizar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que tem como objetivo demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Quanto mais intensa for a cor exibida, maior será a intensidade da situação específica dentro daquela área no mapa.
Permitir, visualizar as vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.
Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município. Permitir a ampliação no mapa gerado do município, para visualizar maiores detalhes nas informações apresentadas.
Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
Permitir alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir às informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.
Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
Permitir a visualização do mapa em tela cheia.
Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.
<b><u>FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO</u></b>
Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados.
Configurar conforme necessidade a data de início e fim para resposta da pesquisa aplicada.
Possibilitar parametrização das perguntas se serão obrigatórias ou não, e disponibilizar as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
Possibilitar definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
Dispor de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.
Dispor de recurso para envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados.
Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.
<b><u>RELATÓRIOS</u></b>
Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.
Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.
Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
Dispor de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema. Deve permitir que as preferências de novos relatórios, sejam criados sem a necessidade de atualizações adicionais.
Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir configuração.
Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.



Possibilitar configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
Disponer de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.
Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.
Possibilitar configurar vários agrupamentos de informações, além de parametrizar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.
Possibilitar o vínculo de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
<b><u>INDICADORES</u></b>
Visualizar indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho.
Facilitar acesso a informações no sistema em formato de indicadores: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimentos Sociais;</li><li>- Abordagens e Acolhimentos;</li><li>- Medidas Socioeducativas;</li><li>- Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;</li><li>- Violência e Violação de Direitos;</li><li>- Violência Contra Mulher;</li><li>- Programas Sociais.</li></ul>

## CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**4.1** O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

**4.2** A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.615-000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2023

(Pregão Eletrônico Nº 100/2023 - PMM)

**4.3** Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

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

**4.5** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

**§1º** Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

**§2º** O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.



## CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Ordinários (Livres) e Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS. Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
375	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.40.06.00.00	0
375		08.244 0022 2.035	3.3.90.40.08.00.00	0
408	09.02	08.244 0022 2.075	3.3.90.40.06.00.00	934
408		08.244 0022 2.075	3.3.90.40.08.00.00	934

## CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE

6.1 O prazo de execução e vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*, sendo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

6.1.1 Havendo prorrogação, os valores poderão ser reajustado, após 12 (doze) meses, utilizando-se para tal a variação acumulada do INPC, a partir da data da assinatura do presente instrumento.

### 6.2 PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO:

6.2.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

6.2.3 Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO – PR, conforme cronograma.

### 6.3 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

6.3.1 A locação da Licença de Direito de Uso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

6.3.2 Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato XML ou TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pen drive em no máximo 03 (três) dias.

### 6.4 SERVIÇOS TÉCNICOS INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

6.4.1 A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que o Departamento Municipal de Assistência Social do Município de Marmeleiro - PR determinar.

6.4.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.



## **6.5 IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO):**

6.5.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da Assistência Social em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

## **6.6 CAPACITAÇÃO INICIAL:**

6.6.1 Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

6.6.2 Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

## **6.7 ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:**

6.7.1 NÍVEL DE TREINAMENTO Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

6.7.2 Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

6.7.3 Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

6.7.4 Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação do Município de MARMELEIRO - PR.

## **6.8 LOCAL DE TREINAMENTO**

6.8.1 Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

6.8.2 A capacitação poderá ser realizada em turmas de no máximo 10 (dez) servidores.

## **6.9 SUPORTE TÉCNICO**

6.9.1 A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

6.9.2 A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

6.9.3 Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).





6.9.4 A Contratada deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Assistência Social para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.

6.9.5 Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Assistência Social.

6.9.6 Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até 07 (sete) dias resolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

## **6.10 MANUTENÇÕES:**

6.10.1 Compreende os serviços necessários para Contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

6.10.2 A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

6.10.3 A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

6.10.4 O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

6.10.5 A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

6.10.6 A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

6.10.7 No caso de desconfiguração em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário.

6.10.8 Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

6.10.9 O atendimento de Suporte Técnico deverá ser à todos os profissionais usuários do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

## **6.11 MANUAIS:**

6.11.1 Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto deste Contrato devem estar no idioma português.

6.11.2 A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

6.11.3 O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.



## 6.12 BACKUP

6.12.1 O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

6.12.2 O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança;

6.12.3 A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento.

6.12.4 Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

7.1 Receber o item/serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

7.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

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

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

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

8.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

8.2 Efetuar os serviços/as entregas em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital;

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

8.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

8.6 Recolher todos os tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes das relações de trabalho envolvidas na execução do presente contrato, bem como cumprir as Convenções Coletivas da categoria e demais dispositivos legais e normativos pertinentes;



**8.7** Corrigir, total ou parcialmente, os bens e serviços prestados com vício, defeito ou incorreção decorrentes de execução irregular, emprego ou fornecimento de peças ou materiais inadequados, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

**8.8** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no edital ou na minuta de contrato.

**8.9** A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Licitador/ Contratante e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Licitador/Contratante de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

## **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL**

**9.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

9.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.

9.1.2 Apresentar documentação falsa.

9.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.

9.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

9.1.5 Não manter a proposta.

9.1.6 Cometer fraude fiscal.

9.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.

**9.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**9.3** Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
- c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
- e) Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração Municipal decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**9.4** Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir



com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.

**9.5** Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.

**9.6** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**9.7** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**9.8** As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

**9.9** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

**9.10** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

**10.2** O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Assistência Social ou servidor(a) indicado(a) pela mesma.

**10.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

**10.4** A responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citada acima, procederá ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

### **Parágrafo Único**

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas no Edital de Pregão Eletrônico nº 100/2023.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido:

a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;



b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

130

ESTADO DO PARANÁ

como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SUCESSÃO E FORO**

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, \*\* de \*\*\*\* de 2023.

## **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Paulo Jair Pilati  
**Contratante**

**EMPRESA**  
REPRESENTANTE  
**Contratada**

# Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

## PORTARIA Nº 6.942, DE 11 DE JANEIRO DE 2023.

Nomeia Pregoeiros e Equipe de Apoio e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no art. 3º, IV, da Lei Federal nº 10.520/2002,

### RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR os seguintes servidores para o exercício da atividade de Pregoeiro:

- I – Franciéli de Oliveira Mainardi, Matrícula nº 1450-8;
- II – Everton Leandro Camargo Mendes, Matrícula 1393-5.

Art. 2º NOMEAR os seguintes servidores efetivos e estáveis para comporem a Comissão de Apoio ao Pregão:

- I – Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;
- II – Everton Leandro Camargo Mendes, Matrícula 1393-5;
- III – Ricardo Fiori, Matrícula nº 1824-4;
- IV – Fabiano Bassoli Donida, Matrícula 1737-0.

Art. 3º Compete ao(a) Pregoeiro(a):

- I – Coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão Presencial e Pregão Eletrônico;
- II – Realizar o credenciamento dos licitantes;
- III – Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- IV – Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, seu exame e a classificação dos proponentes;
- V – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VI – Conduzir a sessão pública presencial e via *internet*, quando Pregão Eletrônico;
- VII – Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VIII – Dirigir a etapa de lances;
- IX – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- X – Indicar o vencedor do certame;
- XI – Elaborar e assinar a Ata do Pregão;
- XII – Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XIII – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

# Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

XIV – Receber, examinar e decidir sobre recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;

XV – Encaminhar os processos devidamente instruídos após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 4º São atribuições da Equipe de Apoio ao Pregão:

I – Prestar assistência ao Pregoeiro em todas as fases da licitação;

II – Zelar pela observância dos atos essenciais do pregão, inclusive na modalidade eletrônica, especialmente quanto aos documentos que compõem o respectivo processo;

III – Exercer outras atividades correlatas ao procedimento licitatório;

IV – Elaborar a minuta do edital, contratos e termos aditivos;

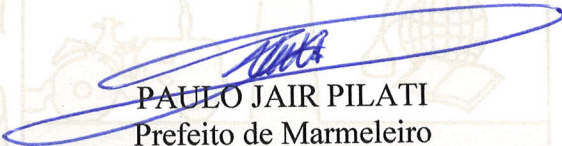
V – Conduzir os processos administrativos especiais instaurados para apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades aos licitantes, salvo quando houver suspeição ou impedimento.

Art. 5º O trabalho dos Pregoeiros e da Equipe de Apoio será remunerado pela gratificação prevista no art. 33, incisos III e IV, da Lei nº 2.096, de 23 de setembro de 2013, observado o disposto nos §§ 3º e 4º, do mesmo artigo.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 6.685, de 21 de janeiro de 2022.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmealeiro, 11 de janeiro de 2023.

  
PAULO JAIR PILATI  
Prefeito de Marmealeiro





Escola Nacional de  
Administração Pública



escolavirtual.gov.br

## CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **FRANCIÉLI DE OLIVEIRA MAINARDI** concluiu o curso Formação de Pregoeiros - Teoria (Turma JAN/2022) com início em 11/01/2022 e com carga-horária de 20 horas.

Diogo G. R. Costa  
Presidente

Escola Nacional de Administração Pública - Enap



# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:

**Francieli de Oliveira Mainardi**

Disponibilidade:

**11/01/2022 a 31/01/2022**

Curso:

**Formação de Pregoeiros - Teoria**

Carga Horária:

**20 horas**

Nota Final:

**100**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo I - Conceitos Fundamentais.
- Módulo II - Fases do Pregão Eletrônico.
- Módulo III - Pregão Eletrônico - Operação parte 1
- Módulo IV - Pregão Eletrônico - Operação parte 2

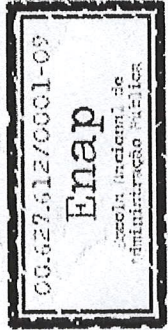


Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código M0016066819105M

Este certificado foi gerado em 12/01/2022 às 14:01 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.





# Certificado de Participação

Conferido à: **EVERTON LEANDRO CAMARGO MENDES**  
 CPF: **105.054.709-85** Município/UF: **MARMELEIRO-PR**  
 Entidade: **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Evento: **FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: RESPONSABILIDADE  
FINANCEIRA E EQUIPE DE APOIO**

Data/Período: **13 DE DEZEMBRO DE 2018**

Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **16 horas**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

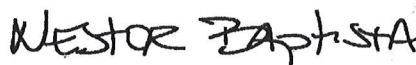
Certificamos que o(a) participante concluiu o  
 “Curso de Formação de Pregoeiros” ministrado pelo  
 Tribunal de Contas do Estado do Paraná

CURSO PRESENCIAL	CURSO ONLINE
Planejamento e termo de referência Publicidade, impugnação e pedido de esclarecimentos Seleção pública do pregoeiro Adjudicação e homologação Anulação e revogação Sanções	Responsabilidade do pregoeiro e equipe de apoio

Curitiba, 10 de Dezembro de 2019



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



# Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

**Processo Administrativo n.º 188/2023**

**Pregão Eletrônico n.º 100/2023**

**Parecer Jurídico n.º 490/2023 - PG**

## **I – Da Consulta**

Atendendo ao disposto no artigo 38 da Lei n.º 8.666/93, os autos onde transcorre o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico n.º 100/2023, vieram a esta Procuradoria Jurídica para análise e emissão de Parecer.

Submete-se à apreciação o processo objetivando a contratação de empresa para fornecimento de software e serviços para gestão pública, nos termos do requerimento n.º 062/2023, oriundo do Departamento de Assistência Social.

Constam nos autos até aqui os seguintes documentos: requerimento para contratação, levantamento de preços, manifestação do setor de contabilidade e do Departamento financeiro, Portaria e Certificado de Pregoeiro e minuta do edital com os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo Padrão de Proposta Comercial;
- Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;
- Anexo IV – Modelo Padrão de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
- Anexo V – Minuta Contratual;

## **II – Do Parecer**

A minuta editalícia de licitação na modalidade Pregão Eletrônico em análise apresenta como objeto a contratação de empresa para fornecimento de software e serviços para gestão pública.

O nosso ordenamento jurídico possui duas leis que integram o rol de normas gerais sobre procedimentos licitatórios, quais sejam, a Lei n.º 10.520/02 e a Lei n.º 8.666/93.

A licitação na modalidade Pregão, disciplinada pela Lei n.º 10.520/02, em seu art. 1º, assim prevê:

*“Art. 1º. Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por essa 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*





# Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

*definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.*

A análise das minutas de edital e de contrato será conduzida à luz da legislação aplicável ao presente caso, ou seja, a Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações; Lei Complementar n.º 123/2006 e atualizações, que versam sobre o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e Decreto Municipal n.º 1.519/06.

Importante ressaltar que esta Procuradoria Jurídica se atém, tão-somente, a questões relativas à legalidade do processo, ressaltando, portanto, que todo o procedimento deverá observar a legislação supracitada, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais, não nos competindo nenhuma consideração acerca do mérito da presente contratação e da discricionariedade da administração pública ao traçar os parâmetros da contratação entendida como necessária, bem como a forma de execução.

Verifica-se a existência de estimativa de preços contendo o preço máximo, em obediência ao art. 69, inciso II, alínea “h” da Lei n.º 15.608/07 do Estado do Paraná.

A Lei n.º 10.520/02 que dispõe sobre o pregão e a Lei n.º 8.666/93 estabelecem condições para habilitação nas licitações a serem realizadas. Nesse aspecto o edital contempla a habilitação jurídica no item 10.5.1, qualificação econômico-financeira no item 10.5.2, regularidade fiscal e trabalhista no item 10.5.3 e regularidade técnica no item 10.5.6. Ademais o edital relaciona as condições para participação do certame conforme o inc. VI, do art. 40 do Estatuto das Licitações.

O critério de julgamento é o de menor preço global do lote, estando contemplado no item 3.1 do edital, como determina o inciso X, do art. 4º da Lei n.º 10.520/02. No item 3.3 consta a justificativa para a adoção do critério.

O edital não contempla as previsões da Lei n.º 123/2006, alterada pela Lei n.º 147/2014, destinando o certame exclusivamente à participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, havendo as justificativas no item 5. Entretanto concede tratamento diferenciado e favorecido à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, além de sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, consoante disposição do item 5.5.

A modalidade eleita para a contratação está correta, uma vez que se trata da modalidade que confere maior celeridade, resguarda a ampla competitividade, a isonomia, reduzindo despesas burocráticas atinentes aos demais procedimentos licitatórios.

A celebração e formalização de contratos devem observar os ditames da Lei n.º 8.666/93. De acordo com o art. 62, o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-







# Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. O § 4º do art. 62 dispensa o “termo de contrato” nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Em relação à minuta do contrato, verifica-se que contempla as cláusulas previstas no art. 55 da Lei n.º 8.666/93.

### **III - Conclusão**

Considerando as informações constantes no processo administrativo em epígrafe até a presente data, sob o prisma estritamente jurídico, me manifesto pela continuidade do certame.

É o parecer.

**Ederson Roberto Dalla Costa**  
Procurador Jurídico  
OAB/PR 53.299



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

139

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 100/2023 – PMM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 188/2023**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: 23/01/2024**  
**HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas**  
**LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná**  
**[www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado”**

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO – PARANÁ, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados realizará licitação sob modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO EM REGIME DE VALOR GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, objetivando a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O presente procedimento licitatório obedecerá, integralmente, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP n° 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal n° 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

## DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

**23 de janeiro de 2024 às 09h00min**

**UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR**

**Local da Sessão Pública: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)**

São Pregoeiros, deste Município, Franciéli de Oliveira Mainardi e Everton Leandro Camargo Mendes, designados pela Portaria n° 7.217, de 14 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

## 1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).
- 1.2 A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia 23 de janeiro de 2024 às 09h00min, no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), nos termos das condições descritas neste Edital.

## 2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste PREGÃO a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município.







- 2.2 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php>.
- 2.3 A licitação será dividida em lotes/grupos, conforme tabela no ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse.
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3525-8105 / 3525-8107.
- 2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Assistência Social, telefone nº (46) 3525-1133.

### 3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, observadas as especificações técnicas constantes no **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 3.3 Justifica-se o julgamento do **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**, devido à necessidade de que a mesma empresa que forneça a licença de uso, realize o treinamento para os servidores e preste suporte técnico presencial, quando solicitado pelo Departamento de Assistência Social, não compensando a contratação de mais de uma empresa. Considerando a necessidade da instalação, configuração, suporte e treinamento, verifica-se a vantajosidade de realizar o certame por menor preço global do lote/grupo.

### 4 DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
- 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a) e protocolizadas em dias úteis, das 08h30min às 17h00min, na Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, Setor de Protocolo, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br).
- 4.1.2 Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) 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.
- 4.1.3 O(A) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
- 4.1.4 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.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que





comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

4.3 Os **esclarecimentos** sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br).

4.3.1 O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

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

## 5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 No presente processo licitatório, as disposições da Lei Complementar 147/2014 não serão aplicadas, fundamentando-se na conclusão de que sua implementação não seria vantajosa para a Administração Pública. A justificativa para tal decisão foi tomada após análise dos orçamentos fornecidos pelo Departamento, constatou-se a predominância de propostas provenientes de empresas de grande porte, com apenas duas representantes classificadas como Empresa de Pequeno Porte.

5.2 Diante desse cenário, optou-se por abrir o certame para ampla concorrência, com o intuito de evitar possíveis frustrações no processo licitatório. Essa abordagem visa atrair um número maior de interessados, proporcionando um ambiente mais competitivo e, conseqüentemente, tornando-se mais vantajoso para o Município. Este raciocínio parte da premissa de que a participação de um maior número de concorrentes pode resultar em propostas mais competitivas e benéficas para a Administração Pública.

5.3 Dessa maneira, a escolha de não aplicar a Lei Complementar 147/2014 é respaldada pela análise específica das condições regionais, da ausência de participação expressiva de microempresas no segmento em questão e da busca por uma concorrência mais robusta e vantajosa para o Município de Marmeleiro.

5.4 Poderão participar deste Pregão interessados 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.

5.5 O presente edital concede 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 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.

5.6 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: <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

- 5.7 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRAS.GOV, no ato da abertura do Pregão.
- 5.8 Será vedada a participação de empresas:
- Pessoa física;
  - Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
  - Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
  - Interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
  - Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
  - Que mantém, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal, ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, até terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão, ou membros da comissão licitante, ou pregoeiro(a) ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação;
  - Entidades sem fins lucrativos cujos estatutos e objetivos sociais sejam incompatíveis com os serviços a serem prestados.
- 5.9 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.9.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.
- 5.9.2 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.
- 5.9.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 5.9.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- 5.9.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente.
- 5.9.6 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.
- 5.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- ## 6 DO CREDENCIAMENTO
- 6.1 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.
- 6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.



- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## 7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 7.5 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.6 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.
- 7.7 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Marmeleiro.
- 7.8 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.





- 7.9 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.
- 7.10 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.
- 7.11 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 8.1 No dia **23 de janeiro de 2024 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) Pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2 O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 8.5 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.
- 8.5.1 **A disputa se dará pelo valor unitário do item, sendo que se consagrará vencedor o licitante cujo valor GLOBAL DO LOTE/GRUPO for menor.**
- 8.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.
- 8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.1 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.







- 8.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.9 **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.**
- 8.10 **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.
- 8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 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.
- 8.19 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 vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.20.1 No país.
- 8.20.2 Por empresas brasileiras.
- 8.20.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.





- 8.20.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.21 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.22 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.
- 8.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.24 O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (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.
- 8.25 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 9.1 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1 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.
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).





- 9.5.2 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, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.6 **Será adjudicado o LOTE/GRUPO para a licitante que ofertar o menor preço, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável o lance ofertado.**
- 9.7 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.
- 9.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 10 **DA HABILITAÇÃO**
- 10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, 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, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1 **SICAF**
- 10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.3 Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.5 Para a **HABILITAÇÃO**, será exigida a documentação **relativa**:
- 10.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 10.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 10.5.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.



- 10.5.1.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).
- 10.5.2 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 10.5.2.1 **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 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.5.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 10.5.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.
- 10.5.3.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.5.3.3 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.
- 10.5.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.5.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.
- 10.5.3.7 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.
- 10.5.3.8 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.5.3.8.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.





- 10.5.4 Deverá apresentar a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**:
- 10.5.4.1 Declaração Unificada conforme modelo. (ANEXO III)
- 10.5.5 Para efeitos da **Lei Complementar nº 123/2006**, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO**:
- 10.5.5.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV)**.
- 10.5.5.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante**, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.5.6 A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:
- 10.5.6.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado.
- 10.6 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.
- 10.7 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5.1 – Habilitação Jurídica, 10.5.2 – Qualificação econômico-financeira e 10.5.3 – Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.
- 10.8 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 10.9 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 10.10 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 10.11 No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.







- 10.11.1 O não atendimento das exigências constantes no item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 10.11.2 O licitante provisoriamente vencedor em um lote/grupo, que estiver concorrendo em outro lote/grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote/grupo em que venceu às do lote/grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.11.3 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.11.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 11 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) convocará o licitante detentor da melhor oferta, lote/grupo a lote/grupo ou um lote/grupo por licitante, para que este anexe no sistema COMPRAS.GOV, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br). Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o(a) Pregoeiro(a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O(A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Marmeleiro quanto do emissor.
- 11.5 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta.
- 11.6 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 11.7 É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública**.





- 11.8 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.9 A proposta deverá conter:
- 11.9.1 **Proposta de preços, conforme modelo constante no Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta.**
- 11.9.2 **Preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- 11.9.3 Indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.
- 11.9.4 Prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º.
- 11.9.5 **Indicação/especificação** do produto e marca, se for o caso.
- 11.9.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.
- 11.9.7 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.
- 11.9.8 O(A) Pregoeiro(a) reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 11.9.9 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.10 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.
- 11.11 Quando do valor total estimado da proposta final, ao realizar a divisão, o valor total pela quantidade, caso o valor unitário de uma dizima periódica, o valor será truncado na segunda casa decimal.

## 12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 12.1 A documentação solicitada no item 10, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, **quando solicitadas** pelo(a) Pregoeiro(a) deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Avenida Macali, nº 255, Centro, Marmeleiro – PR, CEP 85.615-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao(a) Pregoeiro(a) responsável: Franciéli de Oliveira Mainardi e/ou Everton Leandro Camargo Mendes. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.



## 13 DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1 Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

13.1.1 Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

13.1.2 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

13.1.3 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

13.1.4 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

13.1.5 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

13.1.6 Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<https://rcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) o declarará vencedor.

13.3 Ocorrendo a inabilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 14 DOS RECURSOS

14.1 **Declarado o vencedor**, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

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

14.3 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.

14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).





- 14.5 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.
- 14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) terá até 5 (cinco) dias para:
- 14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.
- 14.6.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão.
- 14.6.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente.
- 14.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8 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.
- 14.9 **Não havendo recurso**, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

## 15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1 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.
- 15.1.2 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.
- 15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 15.2.2 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.

## 16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.
- 16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.





16.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

## 17 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

17.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

17.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

## 18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Durante a vigência do instrumento contratual, os valores registrados não serão reajustados.

18.2 Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

18.3 Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

18.4 Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal.

18.5 Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

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

18.7 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Ordinários (Livres) e Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS. Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
375	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.40.06.00.00	0
375		08.244 0022 2.035	3.3.90.40.08.00.00	0
408	09.02	08.244 0022 2.075	3.3.90.40.06.00.00	934
408		08.244 0022 2.075	3.3.90.40.08.00.00	934







## 19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 19.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo V** deste Edital.
- 19.2 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio e/ou correio eletrônico para o endereço fornecido pela licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e a assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 19.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será encaminhada pelo correio e/ou por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 19.4 Para a assinatura do Contrato, este deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.
- 19.5 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

## 20 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

- 20.1 **O prazo de execução dos serviços será de acordo com o ANEXO I do edital, após a solicitação e emissão de empenho do Departamento de Assistência Social.**
- 20.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, no interesse da Administração, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.
- 20.1.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.
- 20.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a qualquer tempo, a Contratante poderá:
- 20.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinar sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.2.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 20.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente dentro do exercício financeiro vigente, conforme Decreto de Execução Orçamentária.

## 21 DAS PENALIDADES

- 21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.





- 21.1.2 Apresentar documentação falsa.
  - 21.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.
  - 21.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.
  - 21.1.5 Não manter a proposta.
  - 21.1.6 Cometer fraude fiscal.
  - 21.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.
- 21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:
- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
  - c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
  - e) Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração Municipal decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ao) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.
- 21.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.
- 21.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.
- 21.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.



- 21.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.8 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.
- 21.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 21.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 22.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Marmeleiro o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 22.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 22.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 22.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 22.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 22.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 22.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 22.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Marmeleiro.

## 23 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 23.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## 24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS





- 24.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/publicacoes.php>, e no Portal da Transparência do Município através do endereço eletrônico <https://marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia#!/>.
- 24.2 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Marmeleiro não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública.
- 24.5 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 24.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá, com base na legislação vigente.
- 24.7 No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.
- 24.8 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 24.9 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a), e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 24.10 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 24.11 Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.
- 24.12 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 24.13 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 24.14 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 24.15 O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições





de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

- 24.16 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.17 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.
- 24.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Marmeleiro.
- 24.19 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 24.20 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.
- 24.21 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
<b>ANEXO II</b>	Modelo Padrão de Proposta Comercial
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Declaração Unificada
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Minuta Contratual

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

**Paulo Jair Pilati**  
Prefeito







**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO I

### Termo de Referência ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

#### 1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas, cabendo ao Departamento solicitante, informar à Comissão se o objeto ofertado atende às exigências técnicas alvitradas.

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Serviço de Implantação e Treinamento de usuários de Gestão Pública para Assistência Social	8.497,40	8.497,40
2	12	Mês	Licença de uso de Sistema Web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de Gestão Pública para Assistência Social.	2.200,00	26.400,00
3	180	Horas	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de Gestão Pública para Assistência Social, para treinamento e capacitação de novos usuários/operadores	175,50	31.590,00
<b>Valor Total</b>					<b>66.487,40</b>

**OBS.: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidades de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.**

1.2. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 66.487,40** (sessenta e seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos).

1.3. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

1.4. Deverá ser considerado o valor mínimo de desconto de acordo com cada GRUPO/LOTE acima indicado, não sendo possível registro de valores superiores a estes.





1.5. Deverá ser aplicado sobre o valor dos itens constantes no ANEXO I, o valor final de forma LINEAR a todos os itens de cada GRUPO/LOTE, ou seja, a proposta vencedora em todos os itens os valores deverão ser inferiores as demais propostas classificadas.

## 2 – CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

Características
<u>GERAL</u>
O software precisa ser capaz de se integrar com outros softwares por meio de uma API e disponibilizar o acesso às APIs existentes, juntamente com a documentação necessária para sua utilização.
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.
O sistema deve possibilitar a adequação do local de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos, permitindo a modificação dessa informação sempre que necessário.
A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.
A interface precisa se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, aproveitando os espaços de acordo com a resolução, garantindo a responsividade. É necessário suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados utilizado pelo sistema deve ter controle para limitar o número de conexões.
A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
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.
Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.
O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.
O nome do profissional autenticado no sistema deve ser mantido sempre visível na interface gráfica.
O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
Possibilitar 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.
Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.
Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.
Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema.
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.
As pesquisas devem possibilitar a exportação dos registros listados na página apresentada, em formato CSV.
As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
Possibilitar a navegação entre meses, semanas e dias na ferramenta de agenda, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.
A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
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.
Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros deve ser realizado pelo sistema.
O sistema deve possuir auditoria completa das operações, armazenando dados de inserções, alterações e exclusões de registros, permitindo consultar a data, horário e usuário responsável pela operação.
Gerenciamento dos profissionais deverá ser através de login e senha.
O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.
Permitir que as pesquisas ordenem os registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc.) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc.). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.
A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.
Permitir que o protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens realize a comunicação bidirecional por canais full-duplex utilizando um único soquete Transmission Control Protocol.
Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat,





sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.
Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.
Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
Realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem necessidade de intervenção manual ou atualização da página (refresh), exibindo os novos registros na tela inicial do sistema.
Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.
Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
Disponer de configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes as rendas de programas habitacionais.
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.
O sistema deve permitir no cadastro da pessoa o vínculo de arquivos digitais que serão anexados pelos profissionais.
Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com as seguintes informações: gestação atual, data provável do parto (DPP), idade gestacional, dentre outros dados.
Possibilitar o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa CADÚNICO da Caixa Econômica Federal.
Disponer no cadastro de pessoas campos para inserção de dados referente a boletim de ocorrência e observações.
O cadastro das pessoas deve ser do tipo completo (mais informações) ou simplificado. O profissional irá optar por um dos cadastros conforme necessidade.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
Conforme padrão do CADÚNICO, o sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas.
Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa.
Disponer de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.
Informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas Sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
Permitir, vincular arquivos digitalizados ao cadastro da família.
Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e observações.
Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).
Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

164

ESTADO DO PARANÁ

Disponer de histórico para consultar os envios de SMS, possibilitando em tela realizar filtros por períodos.
Permitir através da tela de histórico consultar os envios de SMS e identificar através de mensagem o motivo pelo qual teve falha no envio.
Permitir através da tela de histórico a consulta de envios de SMS, identificando os registros que apresentaram falha no envio.
<b><u>DASHBOARD</u></b>
O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.
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.
Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.
Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.
O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
<b><u>CADASTROS GERAIS</u></b>
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
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.
Disponer de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.
Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo, razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.
Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa.
Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...).
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

165

ESTADO DO PARANÁ

Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das origens dos encaminhamentos.
Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
Permitir 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.
Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo da mesma.
Possuir cadastro de tipos de atividades coletivas, contendo descrição e vínculo com algum programa. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo o a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
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.
Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.
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.
Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, que deve conter, no mínimo, o campo de descrição da vulnerabilidade. Além disso, o cadastro deve permitir a seleção da área à qual a vulnerabilidade se refere, como social, educação, saúde ou habitacional.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

166

ESTADO DO PARANÁ

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.
Disponer de lista padrão dos países, sem precisar cadastrar manualmente.
<b><u>ATENDIMENTO</u></b>
Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.
Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.
Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes, além de permitir o registro anônimo.
Disponer de recurso para encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos conforme necessidade de cada caso.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
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.
Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente neste.
Disponibilizar um campo para marcação de pessoas ou famílias que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve realizar a marcação automática de famílias ou pessoas reincidentes, além de permitir a marcação manual.
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.
Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.
Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.
Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
Permitir cadastrar atendimentos individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.
Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

167

Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no momento em que ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.
Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.
Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
Viabilizar o vínculo da pessoa ou família atendida a grupos de atendimentos coletivas.
Permitir, incluir informações sobre o uso de substâncias psicoativas nas Medidas Socioeducativas, possibilitando a seleção de uma ou mais drogas específicas.
Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.
Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.
Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.
Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos pré-definidos.
Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.
Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
Permitir configurar a recorrência de um benefício social, fornecendo informações básicas sobre a periodicidade de entrega, a data de início e término da recorrência.
Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações mínimas como descrição, detalhes e tipo do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.
Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.
Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
Personalizar a programação das entregas de benefícios recorrentes.
Disponer de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.





Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.
Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.
Possibilitar usar grupos para pré-definir os participantes de atividades coletivas.
Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir identificar se os acolhimentos realizados são recorrentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
Registrar descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, contendo: a) Descumprimento de cada integrante, b) Mês e Ano da repercussão, c) Efeito e d) identificação do registro no SICON.
Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo as datas de previsão de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações.
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.
Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
Permitir vincular diversos módulos à cada turma.
Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.
Nas turmas permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades, identificando também os dias que a atividade ocorreu ou não ocorreu.
Viabilizar a formação de turmas para cada curso, fornecendo detalhes como descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
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.
Viabilizar a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.







Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.
Possibilitar o registro de averiguação permitindo informar a identificação inicial do usuário ou família. Deve atualizar esta identificação caso se torne necessário, e manter o histórico de atualização da identificação.
Realizar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, incluindo a notificação de recebimento.
Gerenciar a averiguação cadastral a partir de privilégios, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.
Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa CadÚnico, Exclusão de Família CadÚnico, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais.
Possibilitar o registro de denúncia de forma anônima ou sigilosa para processo de averiguação cadastral.
Impedir a edição da identificação inicial do usuário e família quando o processo de averiguação cadastral estiver em andamento.
Possibilitar o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadÚnico.
Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento. Permitindo definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral.
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.
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.
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.
Possibilitar 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.
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.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
Possibilitar, através do histórico, a visualização 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.
Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
Permitir através do histórico visualizar as 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.
Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando







o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
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.
Possibilitar 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.
Possibilitar 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.
Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.
Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.
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.
<b><u>ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL</u></b>
Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.
Disponer de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.
Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.
Efetuar a atualização automática sem exigir intervenção do operador do sistema, conforme as atualizações e inclusões de novas informações.
Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.
Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como: a) Cadastro de Família, b) Atendimentos e c) Históricos.
Parametrizar quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.
<b><u>FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA</u></b>
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.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.
Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.





Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional sobre a informação contabilizada.
Permitir a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário de forma automática de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Permitir configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema, para os formulários: CRAS, CREAS e POP.
Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.
Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
<b><u>ESTOQUE</u></b>
Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
Deverá consistir se o local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.
Cadastrar operações de estoque para: a) Entrada, b) Saída, c) Transferência e d) Requisição.
Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.
Disponibilizar parametrização se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
Permitir a visualização por tela da soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Controlar estoque através de insumos com as informações unidade de: a) Medida, b) Grupo de insumos e c) Fabricante.
Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.
Permitir informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.
Relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
Possibilitar informar as observações de uma movimentação de estoque.
Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
Viabilizar a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.
Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.





Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
Permitir a visualização do saldo em cada local de estoque selecionado ao conceder um benefício integrado a um insumo do estoque.
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
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.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados dos insumos e suas quantidades.
Possibilitar a emissão de relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
<b><u>AGENDAMENTO</u></b>
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.
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.
Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.
Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.
Possuir cadastro de feriados bloqueando agendamento para esta data. Possibilitar a visualização desse feriado de forma automática na agenda.
Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
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.
Dispor de parametrização da agenda, disponibilizando as opções de visualização por mês, por semana e por dia. O profissional poderá selecionar a visualização de preferência.
Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
Facilitar a marcação de consultas para uma equipe de profissionais em horários pré-determinados, de acordo com as necessidades, e informar a todos os profissionais da equipe sobre o agendamento pendente.
Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Dispor de mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.
Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.
Permitir definir a mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas e envio com erro.
<b><u>IMPORTAÇÕES</u></b>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

173

ESTADO DO PARANÁ

Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.
Visualizar resultado da importação do CADÚNICO. 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.
Possibilitar verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a verificação do resultado da importação do CADÚNICO, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CADÚNICO, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, realizando a separação entre registros importados e não importados.
Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.
Possibilitar a observação dos detalhes do recebimento, mostrando pelo menos o critério e valor recebido, bem como a situação e o membro correspondente ao critério.
Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.
Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.
Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.
Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, realizando a separação dos registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD.
Dispor de recurso para verificar o resultado da importação do CECAD. Deve ser realizada através da própria tela de importação, e detalhar o motivo, dispondo de vínculo com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, permitindo a visualização do progresso do processo de importação.
<b><u>REDE DE PROTEÇÃO</u></b>
Deverá utilizar um banco de dados separado dos demais módulos que permita armazenar todos os registros que envolvem a rede municipal de atenção, proteção e prevenção as situações de vulnerabilidade, violação de direitos e risco pessoal e social do município.
O sistema deve permitir o cadastro de multiprofissionais dos mais diversos setores que fazem parte da Rede de Proteção.
Permitir o cadastro dos estabelecimentos que farão parte do atendimento da Rede de Proteção contendo informações como identificação, endereço, caracterização, infraestrutura e equipamentos.
Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir o cadastro de Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADÚNICO.
Permitir o controle de despachos de documentos entre os estabelecimentos e profissionais da Rede de







Proteção, realizando notificação de recebimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para um estabelecimento, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico, dentro da Rede de Proteção.
Permitir realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
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.
Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
Permitir sigilo nos atendimentos, definindo especialidades e os estabelecimentos de visualização.
Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e estabelecimentos que fazem parte da Rede de Proteção terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
Permitir a execução de múltiplos encaminhamentos, podendo ser realizado para estabelecimentos internos da Administração Municipal ou estabelecimentos externos, que fazem parte integrante da Rede de Proteção.
O encaminhamento deverá ser realizado através do preenchimento de um Protocolo de Pessoas de Situação de Risco Social e Pessoal, informando minimamente nome do usuário, idade, endereço, telefone, nome do profissional que está realizando o encaminhamento, tipo do serviço que o usuário está sendo encaminhado e um campo para informar brevemente motivo do encaminhamento.
Permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial o preenchimento das informações contidas no Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social para posterior encaminhamento à Rede de Proteção.
A integração será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
O sistema deverá permitir a integração entre o banco de dados utilizado pela Rede Socioassistencial com o banco de dados da Rede de Proteção por meio de API.
O meio físico de comunicação deve ser 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.) e protocolo OAuth2.0 para autenticação.
A integração deverá permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial realizar o encaminhamento de usuários e famílias para atendimento nos estabelecimentos da Rede de Proteção, gerando uma pendência de atendimento para os técnicos da rede, caso o mesmo tenha sido realizado para um dos estabelecimentos integrantes da Rede de Proteção.
Ao atender um usuário ou família encaminhada pela Rede Socioassistencial, o sistema deverá enviar um e-mail automaticamente ao técnico que realizou o encaminhamento inicial informando a situação do atendimento.







<p>O sistema deverá gerar uma pendência de atendimento para os técnicos da Rede de Proteção após receber um encaminhamento da Rede Socioassistencial, contendo os dados do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social previamente preenchidos pelos técnicos da Rede Socioassistencial.</p>
<p>Permitir através da própria tela de atendimento a visualização do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social de forma simplificada e clara ao atender um usuário encaminhado pela Rede Socioassistencial.</p>
<p>Permitir a configuração da mensagem contida no e-mail que será enviado ao técnico da Rede Socioassistencial que foi responsável pelo encaminhamento do usuário ou família para a Rede de Proteção.</p>
<p><b><u>UNIFICAÇÕES</u></b></p>
<p>Possibilitar a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.</p>
<p>Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.</p>
<p>Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.</p>
<p>O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.</p>
<p>Possibilitar a unificação de cadastros de famílias que estejam duplicadas na base, transferindo as informações e registros de atendimento da família migrada para aquela que será mantida.</p>
<p>Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relações de Parentesco;</li><li>- Estado Civil;</li><li>- Orientações Sexuais;</li><li>- Escolaridades;</li><li>- Regimes de Contratação;</li><li>- Unidades de medidas;</li><li>- Fornecedores;</li><li>- Logradouros;</li><li>- Cursos;</li><li>- Origem do encaminhamento;</li><li>- Especialidades;</li><li>- Formações Superiores;</li><li>- Procedimentos realizados;</li><li>- Grupos de atividades coletivas;</li><li>- Equipes de Atendimentos;</li><li>- Deficiências;</li><li>- Motivo de inativação de programa social;</li><li>- Serviço, Projeto ou Programa Social;</li><li>- Benefícios;</li><li>- Bairro ou Localidade;</li><li>- Religiões e Tradições Espirituais.</li></ul>
<p><b><u>MAPAS TEMÁTICOS</u></b></p>
<p>Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.</p>
<p>Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.</p>
<p>Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.</p>
<p>Viabilizar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que tem como objetivo demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Quanto mais intensa for a cor exibida, maior será a intensidade da situação específica dentro daquela área no mapa.</p>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

176

ESTADO DO PARANÁ

Permitir, visualizar as vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.
Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município. Permitir a ampliação no mapa gerado do município, para visualizar maiores detalhes nas informações apresentadas.
Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
Permitir alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir às informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.
Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
Permitir a visualização do mapa em tela cheia.
Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.
<b><u>FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO</u></b>
Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados.
Configurar conforme necessidade a data de início e fim para resposta da pesquisa aplicada.
Possibilitar parametrização das perguntas se serão obrigatórias ou não, e disponibilizar as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
Possibilitar definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
Dispor de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.
Dispor de recurso para envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados.
Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.
<b><u>RELATÓRIOS</u></b>
Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.
Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.
Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
Dispor de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema. Deve permitir que as preferências de novos relatórios, sejam criados sem a necessidade de atualizações adicionais.
Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir configuração.
Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
Possibilitar configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
Dispor de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.
Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.
Possibilitar configurar vários agrupamentos de informações, além de parametrizar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.



Possibilitar o vínculo de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.

## **INDICADORES**

Visualizar indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho.

Facilitar acesso a informações no sistema em formato de indicadores:

- Atendimentos Sociais;
- Abordagens e Acolhimentos;
- Medidas Socioeducativas;
- Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;
- Violência e Violação de Direitos;
- Violência Contra Mulher;
- Programas Sociais.

### **3 – LOCAL E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:**

#### **3.1. PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO**

3.1.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

3.1.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO – PR, conforme cronograma.

#### **3.2. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.2.1. A locação da Licença de Direito de Uso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

3.2.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato XML ou TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pen drive em no máximo 03 (três) dias.

#### **3.3. SERVIÇOS TÉCNICOS: INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.3.1. A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que o Departamento Municipal de Assistência Social do Município de Marmeleiro - PR determinar.

3.3.2. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.

#### **3.4. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)**





3.4.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da Assistência Social em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

### 3.5. CAPACITAÇÃO INICIAL:

3.5.1. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

3.5.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

### 3.6. ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:

3.6.1. NÍVEL DE TREINAMENTO Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

3.6.1.1. Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

3.6.1.2. Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

3.6.1.3. Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação do Município de MARMELEIRO - PR.

### 3.7. LOCAL DE TREINAMENTO

3.7.1. Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

3.7.2. A capacitação poderá ser realizada em turmas de no máximo 10 (dez) servidores.

### 3.8. SUPORTE TÉCNICO

3.8.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

3.8.2. A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

3.8.3. Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex.: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).

3.8.4. A vencedora deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Assistência Social para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.





3.8.5. Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Assistência Social.

3.8.6. Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até 07 (sete) dias resolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

### 3.9. MANUTENÇÕES

3.9.1. Compreende os serviços necessários para contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

3.9.2. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

3.9.3. A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

3.9.4. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

3.9.5. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

3.9.6. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3.9.7. No caso de desconfiguração em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário.

3.9.8. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

3.9.9. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser à todos os profissionais usuários do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

### 4 – MANUAIS:

4.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

4.2. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

4.3. O sistema oferecido deve toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

### 5 – BACKUP:







5.1. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

5.2. O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança.

5.3. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento.

5.4. Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.

## 6 – OBRIGAÇÕES:

### 6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

6.1.2. Efetuar os serviços/as entregas em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital;

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

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

### 6.2. DO CONTRATANTE:

6.2.1. Receber o item/serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

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

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

## 7 – DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO:

7.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas no Item 2, deste Termo de Referência, para o respectivo sistema/módulo, na forma descrita nos itens seguintes:





- A demonstração deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a realização do certame. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo(a) Pregoeiro(a). A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades do sistema para a Comissão a ser designada.

- A demonstração poderá ser concluída em 04 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

- A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios da licitante.

- Deverão estar presentes a Comissão a ser designada, formada por servidores da área Técnica de Informática, Departamento Municipal de Assistência Social e Gestão Municipal do Cadastro Único.

7.2. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao(à) Pregoeiro(a) e à sua Equipe de Apoio.

7.3. Para a demonstração serão avaliadas as funcionalidades descritas no Item 2, deste Termo de Referência.

7.4. A licitante deverá demonstrar o atendimento de 100% dos itens de cada módulo/sistema, o que não exime a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato.

7.5. A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 100% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame.

7.6. As demais licitantes poderão ou não se fazer presentes na demonstração.

7.7. As demais licitantes presentes somente poderão manifestar-se ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

7.8. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

## 8 – DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE ANÁLISE TÉCNICA:

8.1. A equipe de análise técnica será composta pelos seguintes servidores:

8.1.1. Marizete Kowalski Olinquevez, RG nº 4.843.766-4 e CPF nº 792.904.779-20, Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social, Portaria nº 6.391/2021.

8.1.2. Dangrei Lourdes Dalla Corte, RG nº 7.307.206-9 e CPF nº 031.206.289-30, Gestora Municipal do Cadastro Único, Portaria nº 5.338.

8.1.3. Diogo Henrique Kerber Dechristan, RG nº 9.243.906-2 e CPF nº 042.348.419-27, Técnico em Informática, Matrícula 1090-1.

## 9 – DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Assistência Social ou servidor(a) indicado(a) pela mesma.





9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

9.3. A responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citada acima, procederá ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

183

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO II

### MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG ....., CPF....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 100/2023, conforme abaixo discriminado:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$
2	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$

Informar Valor Unitário.

Informar especificação dos serviços.

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

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo máximo de execução dos serviços será de acordo com o ANEXO I do edital.

Informar Agência e Conta para pagamento.

**Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

Marmeleiro, de de 2024.

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG:

Cargo:





**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

#### Ao(A) Pregoeiro(a) e equipe de apoio

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) ....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPFº ....., cuja função/cargo é ..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), **responsável pela assinatura do Contrato.**
- 4) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
- 5) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 6) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:  
**E-mail:**  
**Telefone: ()**
- 7) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar 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 n.º ....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **Contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º \*\*\*/2023 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de ..... de 2024.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

185

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO IV

### MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP (papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/11/2023 10:22:03-03:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp6580478b40950>.  
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 18/11/2023 10:22





**EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE/GRUPO**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2024 (Pregão Eletrônico Nº 100/2024 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 524.704.239-53, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa \*\*\*\*\*, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº \*\*\*\*\*, com sede na \*\*\*\*\*, nº \*\*\*\*\*, Bairro \*\*\*\*\*, Cidade de \*\*\*\*\*, Estado do Paraná, CEP \*\*\*\*\*, Telefone (\*\*) \*\*\*\*\*, representada por seu representante legal, Sr. \*\*\*\*\*, portador da cédula de identidade civil (RG) nº \*\*\*\*\* SSP/\*\*, e inscrito no CPF sob o nº \*\*\*\*\*, ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no Edital de **Pregão Eletrônico Nº 100/2023**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1** Tem por objeto o presente instrumento a **contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município**, conforme descrito no item 2.1 da Cláusula Segunda deste instrumento.

#### Parágrafo Único

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 100/2023 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

**2.1** Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de **R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*)**, de acordo com a proposta abaixo descrita:

##### LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço	Serviço de Implantação e Treinamento de usuários de Gestão Pública para Assistência Social		
2	12	Mês	Licença de uso de Sistema Web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de Gestão Pública para Assistência Social.		
3	180	Horas	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de Gestão Pública para		





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

187

ESTADO DO PARANÁ

			Assistência Social, para treinamento e capacitação de novos usuários/operadores		
<b>Valor Total</b>					

**2.2** No valor contratado já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

**2.3** O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

<b>Características</b>
<u><b>GERAL</b></u>
O software precisa ser capaz de se integrar com outros softwares por meio de uma API e disponibilizar o acesso às APIs existentes, juntamente com a documentação necessária para sua utilização.
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.
O sistema deve possibilitar a adequação do local de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos, permitindo a modificação dessa informação sempre que necessário.
A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.
A interface precisa se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, aproveitando os espaços de acordo com a resolução, garantindo a responsividade. É necessário suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados utilizado pelo sistema deve ter controle para limitar o número de conexões.
A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
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.
Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.
O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

188

O nome do profissional autenticado no sistema deve ser mantido sempre visível na interface gráfica.
O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
Possibilitar 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.
Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.
Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.
Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.
Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema.
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.
As pesquisas devem possibilitar a exportação dos registros listados na página apresentada, em formato CSV.
As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
Permitir a realização de pesquisa avançada de registros nas telas de cadastro, possibilitando a utilização de qualquer campo do cadastro como filtro para listar os registros.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
Possibilitar a navegação entre meses, semanas e dias na ferramenta de agenda, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.
A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
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.
Disponibilizar a funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros deve ser realizado pelo sistema.
O sistema deve possuir auditoria completa das operações, armazenando dados de inserções, alterações e exclusões de registros, permitindo consultar a data, horário e usuário responsável pela operação.
Gerenciamento dos profissionais deverá ser através de login e senha.
O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.
Permitir que as pesquisas ordenem os registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc.) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc.). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.





Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.
A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.
Permitir que o protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens realize a comunicação bidirecional por canais full-duplex utilizando um único soquete Transmission Control Protocol.
Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.
Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.
Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
Realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem necessidade de intervenção manual ou atualização da página (refresh), exibindo os novos registros na tela inicial do sistema.
Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.
Alertar e bloquear o sistema durante o cadastro da pessoa caso já exista um cidadão com o mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
Disponer de configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
Possibilitar no cadastro de pessoas dados referentes as rendas de programas habitacionais.
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.
O sistema deve permitir no cadastro da pessoa o vínculo de arquivos digitais que serão anexados pelos profissionais.
Permitir o cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com as seguintes informações: gestação atual, data provável do parto (DPP), idade gestacional, dentre outros dados.
Possibilitar o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa CADÚNICO da Caixa Econômica Federal.
Disponer no cadastro de pessoas campos para inserção de dados referente a boletim de ocorrência e observações.
O cadastro das pessoas deve ser do tipo completo (mais informações) ou simplificado. O profissional irá optar por um dos cadastros conforme necessidade.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
Conforme padrão do CADÚNICO, o sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas.
Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa.
Disponer de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.
Informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas Sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
Permitir, vincular arquivos digitalizados ao cadastro da família.







Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.
Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e observações.
Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).
Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
Disponer de histórico para consultar os envios de SMS, possibilitando em tela realizar filtros por períodos.
Permitir através da tela de histórico consultar os envios de SMS e identificar através de mensagem o motivo pelo qual teve falha no envio.
Permitir através da tela de histórico a consulta de envios de SMS, identificando os registros que apresentaram falha no envio.
<b><u>DASHBOARD</u></b>
O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução.
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.
Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.
Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.
O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
<b><u>CADASTROS GERAIS</u></b>
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
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.
Disponer de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.
Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo, razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.
Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma





família ou cidadão que esteja ativo a este programa.
Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...).
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).
Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.
Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das origens dos encaminhamentos.
Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
Permitir 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.
Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo da mesma.
Possuir cadastro de tipos de atividades coletivas, contendo descrição e vínculo com algum programa. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo o a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
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.
Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.
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.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

192

ESTADO DO PARANÁ

Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, que deve conter, no mínimo, o campo de descrição da vulnerabilidade. Além disso, o cadastro deve permitir a seleção da área à qual a vulnerabilidade se refere, como social, educação, saúde ou habitacional.
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.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.
Disponer de lista padrão dos países, sem precisar cadastrar manualmente.
<b><u>ATENDIMENTO</u></b>
Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.
Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.
Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes, além de permitir o registro anônimo.
Disponer de recurso para encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos conforme necessidade de cada caso.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
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.
Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente neste.
Disponibilizar um campo para marcação de pessoas ou famílias que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve realizar a marcação automática de famílias ou pessoas reincidentes, além de permitir a marcação manual.
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.
Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.
Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.
Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.
Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

193

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
Permitir cadastrar atendimentos individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.
Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.
Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no momento em que ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.
Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.
Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
Viabilizar o vínculo da pessoa ou família atendida a grupos de atendimentos coletivos.
Permitir, incluir informações sobre o uso de substâncias psicoativas nas Medidas Socioeducativas, possibilitando a seleção de uma ou mais drogas específicas.
Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.
Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.
Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.
Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos pré-definidos.
Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.
Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
Permitir configurar a recorrência de um benefício social, fornecendo informações básicas sobre a periodicidade de entrega, a data de início e término da recorrência.
Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações mínimas como descrição, detalhes e tipo





do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.
Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.
Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
Personalizar a programação das entregas de benefícios recorrentes.
Disponer de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.
Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.
Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.
Possibilitar usar grupos para pré-definir os participantes de atividades coletivas.
Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
Registrar descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, contendo: a) Descumprimento de cada integrante, b) Mês e Ano da repercussão, c) Efeito e d) identificação do registro no SICON.
Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo as datas de previsão de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações.
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.
Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
Permitir vincular diversos módulos à cada turma.
Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.
Nas turmas permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades, identificando também os dias que a atividade ocorreu ou não ocorreu.
Viabilizar a formação de turmas para cada curso, fornecendo detalhes como descrição da turma, data







inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
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.
Viabilizar a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.
Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.
Possibilitar o registro de averiguação permitindo informar a identificação inicial do usuário ou família. Deve atualizar esta identificação caso se torne necessário, e manter o histórico de atualização da identificação.
Realizar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, incluindo a notificação de recebimento.
Gerenciar a averiguação cadastral a partir de privilégios, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.
Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa CadÚnico, Exclusão de Família CadÚnico, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais.
Possibilitar o registro de denúncia de forma anônima ou sigilosa para processo de averiguação cadastral.
Impedir a edição da identificação inicial do usuário e família quando o processo de averiguação cadastral estiver em andamento.
Possibilitar o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadÚnico.
Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento. Permitindo definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral.
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.
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.
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.
Possibilitar 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.
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.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
Possibilitar, através do histórico, a visualização 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.
Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do





encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
Permitir através do histórico visualizar as 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.
Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
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.
Possibilitar 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.
Possibilitar 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.
Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.
Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.
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.
<b><u>ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL</u></b>
Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.
Disponer de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.
Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.
Efetuar a atualização automática sem exigir intervenção do operador do sistema, conforme as atualizações e inclusões de novas informações.
Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.
Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como: a) Cadastro de Família, b) Atendimentos e c) Históricos.
Parametrizar quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.
<b><u>FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA</u></b>
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.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.
Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.
Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional sobre a informação contabilizada.
Permitir a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário de forma automática de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Permitir configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema, para os formulários: CRAS, CREAS e POP.
Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.
Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
<b><u>ESTOQUE</u></b>
Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
Deverá consistir se o local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.
Cadastrar operações de estoque para: a) Entrada, b) Saída, c) Transferência e d) Requisição.
Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.
Disponibilizar parametrização se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
Permitir a visualização por tela da soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Controlar estoque através de insumos com as informações unidade de: a) Medida, b) Grupo de insumos e c) Fabricante.
Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.
Permitir informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.
Relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

198

Possibilitar informar as observações de uma movimentação de estoque.
Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
Viabilizar a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.
Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.
Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
Permitir a visualização do saldo em cada local de estoque selecionado ao conceder um benefício integrado a um insumo do estoque.
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado a um insumo do estoque.
Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado a um insumo do estoque.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados dos insumos e suas quantidades.
Possibilitar a emissão de relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
<b><u>AGENDAMENTO</u></b>
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.
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.
Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.
Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.
Possuir cadastro de feriados bloqueando agendamento para esta data. Possibilitar a visualização desse feriado de forma automática na agenda.
Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
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.
Disponer de parametrização da agenda, disponibilizando as opções de visualização por mês, por semana e por dia. O profissional poderá selecionar a visualização de preferência.
Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
Facilitar a marcação de consultas para uma equipe de profissionais em horários pré-determinados, de acordo com as necessidades, e informar a todos os profissionais da equipe sobre o agendamento pendente.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

199

ESTADO DO PARANÁ

Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Disponer de mensagem padrão para envio de SMS para alertar sobre os agendamentos.
Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.
Permitir definir a mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas e envio com erro.
<b><u>IMPORTAÇÕES</u></b>
Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.
Visualizar resultado da importação do CADÚNICO. 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.
Possibilitar verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a verificação do resultado da importação do CADÚNICO, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CADÚNICO, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, realizando a separação entre registros importados e não importados.
Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.
Possibilitar a observação dos detalhes do recebimento, mostrando pelo menos o critério e valor recebido, bem como a situação e o membro correspondente ao critério.
Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.
Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.
Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.
Permitir verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, realizando a separação dos registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD.
Disponer de recurso para verificar o resultado da importação do CECAD. Deve ser realizada através da própria tela de importação, e detalhar o motivo, dispondo de vínculo com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, permitindo a visualização do progresso do processo de importação.
<b><u>REDE DE PROTEÇÃO</u></b>
Deverá utilizar um banco de dados separado dos demais módulos que permita armazenar todos os registros que envolvem a rede municipal de atenção, proteção e prevenção as situações de vulnerabilidade, violação de direitos e risco pessoal e social do município.
O sistema deve permitir o cadastro de multiprofissionais dos mais diversos setores que fazem parte da Rede de Proteção.
Permitir o cadastro dos estabelecimentos que farão parte do atendimento da Rede de Proteção contendo







informações como identificação, endereço, caracterização, infraestrutura e equipamentos.
Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS.
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir o cadastro de Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Permitir o controle de despachos de documentos entre os estabelecimentos e profissionais da Rede de Proteção, realizando notificação de recebimento.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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.
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.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para um estabelecimento, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico, dentro da Rede de Proteção.
Permitir realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
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.
Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
Permitir sigilo nos atendimentos, definindo especialidades e os estabelecimentos de visualização.
Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e estabelecimentos que fazem parte da Rede de Proteção terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
Permitir a execução de múltiplos encaminhamentos, podendo ser realizado para estabelecimentos internos da Administração Municipal ou estabelecimentos externos, que fazem parte integrante da Rede de Proteção.
O encaminhamento deverá ser realizado através do preenchimento de um Protocolo de Pessoas de Situação de Risco Social e Pessoal, informando minimamente nome do usuário, idade, endereço, telefone, nome do profissional que está realizando o encaminhamento, tipo do serviço que o usuário está sendo encaminhado e um campo para informar brevemente motivo do encaminhamento.
Permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial o preenchimento das informações contidas no Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social para posterior encaminhamento à Rede de Proteção.
A integração será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
O sistema deverá permitir a integração entre o banco de dados utilizado pela Rede Socioassistencial com o banco de dados da Rede de Proteção por meio de API.
O meio físico de comunicação deve ser 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.) e protocolo OAuth2.0 para autenticação.





A integração deverá permitir aos técnicos da Rede Socioassistencial realizar o encaminhamento de usuários e famílias para atendimento nos estabelecimentos da Rede de Proteção, gerando uma pendência de atendimento para os técnicos da rede, caso o mesmo tenha sido realizado para um dos estabelecimentos integrantes da Rede de Proteção.

Ao atender um usuário ou família encaminhada pela Rede Socioassistencial, o sistema deverá enviar um e-mail automaticamente ao técnico que realizou o encaminhamento inicial informando a situação do atendimento.

O sistema deverá gerar uma pendência de atendimento para os técnicos da Rede de Proteção após receber um encaminhamento da Rede Socioassistencial, contendo os dados do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social previamente preenchidos pelos técnicos da Rede Socioassistencial.

Permitir através da própria tela de atendimento a visualização do Protocolo de Encaminhamento de Pessoas em Situação de Risco Social de forma simplificada e clara ao atender um usuário encaminhado pela Rede Socioassistencial.

Permitir a configuração da mensagem contida no e-mail que será enviado ao técnico da Rede Socioassistencial que foi responsável pelo encaminhamento do usuário ou família para a Rede de Proteção.

## **UNIFICAÇÕES**

Possibilitar a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.

Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.

Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.

O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.

Possibilitar a unificação de cadastros de famílias que estejam duplicadas na base, transferindo as informações e registros de atendimento da família migrada para aquela que será mantida.

Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de:

- Relações de Parentesco;
- Estado Civil;
- Orientações Sexuais;
- Escolaridades;
- Regimes de Contratação;
- Unidades de medidas;
- Fornecedores;
- Logradouros;
- Cursos;
- Origem do encaminhamento;
- Especialidades;
- Formações Superiores;
- Procedimentos realizados;
- Grupos de atividades coletivas;
- Equipes de atendimentos;
- Deficiências;
- Motivo de inativação de programa social;
- Serviço, Projeto ou Programa Social;
- Benefícios;
- Bairro ou Localidade;
- Religiões e Tradições Espirituais.

## **MAPAS TEMÁTICOS**

Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e





públicos da rede socioassistencial.
Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.
Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.
Viabilizar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que tem como objetivo demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Quanto mais intensa for a cor exibida, maior será a intensidade da situação específica dentro daquela área no mapa.
Permitir, visualizar as vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.
Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município. Permitir a ampliação no mapa gerado do município, para visualizar maiores detalhes nas informações apresentadas.
Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
Permitir alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
A georreferenciação automática deve ser realizada durante o cadastro da pessoa, ao atribuir às informações de município, bairro, logradouro e número do endereço, as respectivas latitude e longitude serão consideradas.
Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
Permitir a visualização do mapa em tela cheia.
Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.
<b><u>FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO</u></b>
Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados.
Configurar conforme necessidade a data de início e fim para resposta da pesquisa aplicada.
Possibilitar parametrização das perguntas se serão obrigatórias ou não, e disponibilizar as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
Possibilitar definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
Dispor de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.
Dispor de recurso para envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados.
Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.
<b><u>RELATÓRIOS</u></b>
Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.
Permite a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.
Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
Dispor de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema. Deve permitir que as preferências de novos relatórios, sejam criados sem a necessidade de atualizações adicionais.
Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir configuração.
Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.





Possibilitar configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
Disponer de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.
Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.
Possibilitar configurar vários agrupamentos de informações, além de parametrizar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.
Possibilitar o vínculo de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
<b><u>INDICADORES</u></b>
Visualizar indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho.
Facilitar acesso a informações no sistema em formato de indicadores: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimentos Sociais;</li><li>- Abordagens e Acolhimentos;</li><li>- Medidas Socioeducativas;</li><li>- Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;</li><li>- Violência e Violação de Direitos;</li><li>- Violência Contra Mulher;</li><li>- Programas Sociais.</li></ul>

## CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**4.1** O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

**4.2** A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.615-000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2023

(Pregão Eletrônico Nº 100/2023 - PMM)

**4.3** Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

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

**4.5** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

**§1º** Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

**§2º** O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.





## CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Ordinários (Livres) e Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS. Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
375	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.40.06.00.00	0
375		08.244 0022 2.035	3.3.90.40.08.00.00	0
408	09.02	08.244 0022 2.075	3.3.90.40.06.00.00	934
408		08.244 0022 2.075	3.3.90.40.08.00.00	934

## CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE

6.1 O prazo de execução e vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*, sendo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

6.1.1 Havendo prorrogação, os valores poderão ser reajustado, após 12 (doze) meses, utilizando-se para tal a variação acumulada do INPC, a partir da data da assinatura do presente instrumento.

### 6.2 PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO:

6.2.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

6.2.3 Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO – PR, conforme cronograma.

### 6.3 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

6.3.1 A locação da Licença de Direito de Uso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

6.3.2 Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato XML ou TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pen drive em no máximo 03 (três) dias.

### 6.4 SERVIÇOS TÉCNICOS INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

6.4.1 A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que o Departamento Municipal de Assistência Social do Município de Marmeleiro - PR determinar.

6.4.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.







## 6.5 IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO):

6.5.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da Assistência Social em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

## 6.6 CAPACITAÇÃO INICIAL:

6.6.1 Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

6.6.2 Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

## 6.7 ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:

6.7.1 NÍVEL DE TREINAMENTO Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

6.7.2 Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

6.7.3 Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

6.7.4 Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação do Município de MARMELEIRO - PR.

## 6.8 LOCAL DE TREINAMENTO

6.8.1 Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

6.8.2 A capacitação poderá ser realizada em turmas de no máximo 10 (dez) servidores.

## 6.9 SUPORTE TÉCNICO

6.9.1 A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

6.9.2 A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

6.9.3 Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).





6.9.4 A Contratada deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Assistência Social para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.

6.9.5 Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Assistência Social.

6.9.6 Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até 07 (sete) dias resolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

## **6.10 MANUTENÇÕES:**

6.10.1 Compreende os serviços necessários para Contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

6.10.2 A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

6.10.3 A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

6.10.4 O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

6.10.5 A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

6.10.6 A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

6.10.7 No caso de desconfiguração em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário.

6.10.8 Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

6.10.9 O atendimento de Suporte Técnico deverá ser à todos os profissionais usuários do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

## **6.11 MANUAIS:**

6.11.1 Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto deste Contrato devem estar no idioma português.

6.11.2 A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

6.11.3 O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.





## 6.12 BACKUP

6.12.1 O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

6.12.2 O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança;

6.12.3 A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento.

6.12.4 Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

7.1 Receber o item/serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

7.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

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

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

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

8.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

8.2 Efetuar os serviços/as entregas em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital;

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

8.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

8.6 Recolher todos os tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes das relações de trabalho envolvidas na execução do presente contrato, bem como cumprir as Convenções Coletivas da categoria e demais dispositivos legais e normativos pertinentes;





**8.7** Corrigir, total ou parcialmente, os bens e serviços prestados com vício, defeito ou incorreção decorrentes de execução irregular, emprego ou fornecimento de peças ou materiais inadequados, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

**8.8** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no edital ou na minuta de contrato.

**8.9** A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Licitador/ Contratante e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Licitador/Contratante de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

## CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

**9.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

9.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.

9.1.2 Apresentar documentação falsa.

9.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.

9.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

9.1.5 Não manter a proposta.

9.1.6 Cometer fraude fiscal.

9.1.7 Comportar-se de modo inidôneo.

**9.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**9.3** Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) **Multa moratória** de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
- c) **Multa compensatória** de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;
- e) Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração Municipal decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**9.4** Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir





com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR.

**9.5** Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.

**9.6** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**9.7** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**9.8** As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

**9.9** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

**9.10** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

**10.2** O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da Diretora do Departamento de Assistência Social ou servidor(a) indicado(a) pela mesma.

**10.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

**10.4** A responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citada acima, procederá ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

### **Parágrafo Único**

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas no Edital de Pregão Eletrônico nº 100/2023.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido:

a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;







b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

211

ESTADO DO PARANÁ

como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SUCESSÃO E FORO**

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, \*\* de \*\*\*\* de 2024.

## **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Paulo Jair Pilati  
**Contratante**

**EMPRESA**  
**REPRESENTANTE**  
**Contratada**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/12/2023 10:22:03:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp6580478b40950>.  
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 18/12/2023 10:22





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

212

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo, **AUTORIZO**, a abertura do Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 100/2023, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, conforme requerimento nos autos, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012; da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010; da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007; do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Municipal nº 1.519, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

Encaminhe-se à(ao) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio para as providências necessárias.

**Paulo Jair Pilati**  
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/12/2023 10:22 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp6580479c7f36b>.  
POR PAULO JAIR PILATI - (524.704.239-53) EM 18/12/2023 10:22





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

213

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/2023 – PMM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023-LIC**  
**TIPO: Menor preço global do lote/grupo.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 19 de dezembro de 2023.**

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 23 de janeiro de 2024.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 23 de janeiro de 2024.**

*Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).*

**LOCAL: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado no link - licitações”.**

**AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e [www.marmeleiro.pr.gov.br](http://www.marmeleiro.pr.gov.br).**

**INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.**

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

**Francieli de Oliveira Mainardi**  
Pregoeira

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/12/2023 10:28 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://ic.atende.net/m65048f1e1327>.  
POR FRANCIELI DE OLIVEIRA MAINARDI - (067.175.299-54) EM 18/12/2023 10:28



## PORTARIA Nº 7.217, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

Nomeia Pregoeiros e Equipe de Apoio e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no art. 3º, IV, da Lei Federal nº 10.520/2002,

### RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR os seguintes servidores para o exercício da atividade de Pregoeiro:

- I – Franciéli de Oliveira Mainardi, Matrícula nº 1450-8;
- II – Everton Leandro Camargo Mendes, Matrícula 1393-5.

Art. 2º NOMEAR os seguintes servidores efetivos e estáveis para comporem a Comissão de Apoio ao Pregão:

- I – Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;
- II – Everton Leandro Camargo Mendes, Matrícula 1393-5;
- III – Ricardo Fiori, Matrícula nº 1824-4;
- IV – Fabiano Bassoli Donida, Matrícula 1737-0.

Art. 3º Compete ao(a) Pregoeiro(a):

- I – Coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão Presencial e Pregão Eletrônico;
- II – Realizar o credenciamento dos licitantes;
- III – Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- IV – Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, seu exame e a classificação dos proponentes;
- V – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VI – Conduzir a sessão pública presencial e via *internet*, quando Pregão Eletrônico;
- VII – Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VIII – Dirigir a etapa de lances;



- IX – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- X – Indicar o vencedor do certame;
- XI – Elaborar e assinar a Ata do Pregão;
- XII – Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XIII – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIV – Receber, examinar e decidir sobre recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
- XV – Encaminhar os processos devidamente instruídos após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 4º São atribuições da Equipe de Apoio ao Pregão:

- I – Prestar assistência ao Pregoeiro em todas as fases da licitação;
- II – Zelar pela observância dos atos essenciais do pregão, inclusive na modalidade eletrônica, especialmente quanto aos documentos que compõem o respectivo processo;
- III – Exercer outras atividades correlatas ao procedimento licitatório;
- IV – Elaborar a minuta do edital, contratos e termos aditivos;
- V – Conduzir os processos administrativos especiais instaurados para apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades aos licitantes, salvo quando houver suspeição ou impedimento.

Art. 5º O trabalho dos Pregoeiros e da Equipe de Apoio será remunerado pela gratificação prevista no art. 33, incisos III e IV, da Lei nº 2.096, de 23 de setembro de 2013, observado o disposto nos §§ 3º e 4º, do mesmo artigo.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 6.942, de 11 de janeiro de 2023.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, 14 de dezembro de 2023.

  
PAULO JAIR PILATI  
Prefeito de Marmeleiro

**Prefeitura Municipal de Palmas**

AVISO DE LICITAÇÃO  
LICITAÇÃO COM ITEM ABERTO PARA AMPLA CONCORRENCIA  
PROCESSO Nº 204/2023

Modalidade de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 87/2023  
O Município de Palmas, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO aos interessados que realizará processo de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº. 87/2023, e conforme especificações deste certame nas condições fixadas no Edital e seus anexos, sendo a licitação do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM".

INÍCIO DA SESSÃO: 09:15 do dia 08/01/2023;  
CREDENCIAMENTO: Sítio eletrônico - BLL COMPRAS: www.bll.org.br  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.  
VALOR MÁXIMO: R\$ 267.860,00 (duzentos e sessenta e sete mil, oitocentos e sessenta reais).

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por unitário do item, observadas as especificações técnicas definidas no Edital.

OBJETO: Aquisição de veículo automotor 07 lugares para transporte de pacientes. com recursos provenientes do processo interno SESA - Resolução 858/2022, depositado em conta de investimentos do estado Emenda parlamentar Bancada do Paraná.

Retirada do edital, Local para informações: Divisão de Licitações - Avenida Clevelândia, nº 521, Centro, Palmas - PR, telefone (46) 3263-7000 - Site: www.pmp.pr.gov.br e www.bll.org.br

Palmas, 18/12/2023

Kosmos Panayotis Nicolaou - Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO  
LICITAÇÃO COM ITEM ABERTO PARA AMPLA CONCORRENCIA  
PROCESSO Nº 205/2023

Modalidade de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 88/2023  
O Município de Palmas, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO aos interessados que realizará processo de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº. 88/2023, e conforme especificações deste certame nas condições fixadas no Edital e seus anexos, sendo a licitação do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM".

INÍCIO DA SESSÃO: 09:15 do dia 10/01/2024;  
CREDENCIAMENTO: Sítio eletrônico - BLL COMPRAS: www.bll.org.br  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.

VALOR MÁXIMO: R\$ 263.351,33 (duzentos e sessenta e três mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e três centavos).

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por unitário do item, observadas as especificações técnicas definidas no Edital.

OBJETO: Aquisição de veículo automotor tipo furgão longo de grande porte com teto alto de fábrica, implementado em ambulância para transporte de pacientes em decúbito horizontal, para uso urbano e rodoviário, classificado como ambulância de suporte básico tipo A. com recursos: processo interno SESA nº 19.061.943-5 - resolução 767/2022, depositado em conta de investimentos do estado.

Retirada do edital, Local para informações: Divisão de Licitações - Avenida Clevelândia, nº 521, Centro, Palmas - PR, telefone (46) 3263-7000 - Site: www.pmp.pr.gov.br e www.bll.org.br

Palmas, 18/12/2023

Kosmos Panayotis Nicolaou

Prefeito Municipa

**Prefeitura Municipal de Marmeleiro**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 034/2023  
Fundamentado no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 034/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de peças e execução de serviços mecânicos nos ônibus escolares, atendendo as necessidades do Departamento de Educação e Cultura, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo nº 193/2023.

A contratação deverá ser concretizada nos termos da elaboração efetuada pela Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria nº 7.151 de oito de setembro de dois mil e vinte e três, como segue:

Contratada: VALMIR L. ZAGO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.982.408/0001-79.

Valor Total: R\$ 104.253,50 (cento e quatro mil e duzentos e cinquenta e três reais e cinquenta centavos).

Pagamento: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à emissão da nota fiscal.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati

Prefeito

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 035/2023  
Fundamentado no inciso XVII do art. 24 da Lei 8.666/93, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 035/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para realização de revisão de 40.000 km dos veículos Van PEUGEOT/BOXER JI MO. - Placa: SEI-7H91 e Van PEUGEOT/BOXER JI MO. - Placa: SEJ-1C59, atendendo as necessidades do Departamento de Saúde, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo nº 196/2023.

A contratação deverá ser concretizada nos termos da elaboração efetuada pela Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria nº 7.151 de oito de setembro de dois mil e vinte e três, como segue:

Contratada: LE LAC VEICULOSA, inscrita no CNPJ nº 73.402.711/0009-13.

Valor Total: R\$ 3.197,50 (três mil e cento e noventa e sete reais e cinquenta centavos).

Pagamento: O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à emissão da nota fiscal.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati

Prefeito

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 099/2023 - PMM  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 187/2023-LIC  
TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de livros literários destinados ao uso das equipes de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, atendendo as necessidades do Departamento de Assistência Social, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 19 de dezembro de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 22 de janeiro de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 22 de janeiro de 2024.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeleiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Francieli de Oliveira Mainardi

Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/2023 - PMM  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023-LIC  
TIPO: Menor preço global do lote/grupo.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 19 de dezembro de 2023.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 09:00 horas do dia 23 de janeiro de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 23 de janeiro de 2024.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.gov.br/compras/pt-br e www.marmeleiro.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Francieli de Oliveira Mainardi

Pregoeira

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 190/2022

(Chamamento Público Nº 008/2022 - PMM - Inexigibilidade Nº 059/2022)  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

CONTRATADA: ANNA JULIA ZUCCHI LTDA

OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.

VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo os mesmos já praticados.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PRORROGADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (20/12/2023), ou seja, até 19 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 13 de dezembro de 2023.

FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 13 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati

Prefeito de Marmeleiro

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 191/2022

(Chamamento Público Nº 008/2022 - PMM - Inexigibilidade Nº 059/2022)  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

CONTRATADA: ERIBERTO AGUILERA REYES

OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.

VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo os mesmos já praticados.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PRORROGADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (20/12/2023), ou seja, até 19 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 13 de dezembro de 2023.

FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 13 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati

Prefeito de Marmeleiro

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 192/2022  
(Chamamento Público Nº 008/2022 - PMM - Inexigibilidade Nº 059/2022)  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO  
CONTRATADA: MAURICE DEYMANN VEITIA PONCE  
OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.

VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo os mesmos já praticados.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PRORROGADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (20/12/2023), ou seja, até 19 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 13 de dezembro de 2023.

FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 13 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati

Prefeito de Marmeleiro

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 193/2022

(Chamamento Público Nº 008/2022 - PMM - Inexigibilidade Nº 059/2022)  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

CONTRATADA: DALLA LÍBERA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.

VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo os mesmos já praticados.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PRORROGADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (20/12/2023), ou seja, até 19 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 13 de dezembro de 2023.

FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 13 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati

Prefeito de Marmeleiro

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 188/2022

(Chamamento Público Nº 010/2022 - PMM - Inexigibilidade Nº 058/2022)  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

CONTRATADA: CLÍNICA MÉDICA ROSEBACK LTDA

OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.

VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo os mesmos já praticados.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PRORROGADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (20/12/2023), ou seja, até 19 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 18 de dezembro de 2023.

FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati

Prefeito de Marmeleiro

**Prefeitura de Itapejara D'Oeste**

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE - PR

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2023

O Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade de Concorrência Pública, tipo menor preço por lote, global, no dia 24 (vinte e quatro) de Janeiro de 2024, às 10h:00min (dez) horas, tendo como objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de obras de Engenharia Civil com a finalidade de executar reperfilamento sobre pavimento polidérico em estradas vicinais localizadas na Zona Rural do Município de Itapejara D'Oeste - PR.

Outras informações poderão ser obtidas através do Edital de Concorrência Pública Nº 005/2023, no horário das 08h:00min às 12h:00min e das 13h:30min às 17h:30min horas, na sede da Prefeitura Municipal de Itapejara D'Oeste e no endereço eletrônico www.itapejaradoeste.pr.gov.br/licitacoes. Maiores informações em contato pelo Telefone (046) 3526 - 8300.

Itapejara D'Oeste, 04 (quatro) de Dezembro de 2023.

Vladimir Lucini

Presidente da Comissão de Licitação

Decreto Nº 203/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEJARA D'OESTE**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2023**

O Município de Itapejara D'Oeste - PR, torna público que fará realizar, às 10h00min (dez) horas do dia 25 (vinte e cinco) de Janeiro do ano de 2024, na sede administrativa do Município, localizada a Avenida Manoel Ribas nº 620 em Itapejara D'Oeste, Paraná, Brasil, **TOMADA DE PREÇOS**, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Av. Francisco Salvi, 1105	Revitalização de praça	3.389,14 m²	300 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail admitapejara@gmail.com e no endereço eletrônico www.itapejaradoeste.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados - Telefone (46) 3526 - 8300.

Itapejara D'Oeste - PR, 07 (sete) de Dezembro de 2023.

Vladimir Lucini - Presidente da Comissão de Licitação

Decreto Nº 203/2022





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 19 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: VII

EDIÇÃO Nº: 1623- 17 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 188/2022 (Chamamento Público Nº 010/2022 – PMM – Inexigibilidade Nº 058/2022)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

CONTRATADA: CLÍNICA MÉDICA ROSEMBACK LTDA

OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.

VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo os mesmos já praticados.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PRORROGADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (20/12/2023), ou seja, até 19 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 18 de dezembro de 2023.

FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Paulo Jair Pilati  
Prefeito de Marmeleiro

## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 099/2023 – PMM PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 187/2023-LIC

**TIPO:** Menor preço global do lote/grupo.

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de livros literários destinados ao uso das equipes de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, atendendo as necessidades do Departamento de Assistência Social, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das 08:30 horas do dia 19 de dezembro de 2023.

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 09:00 horas do dia 22 de janeiro de 2024.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 22 de janeiro de 2024.

*Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).*

**LOCAL:** [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado no link - licitações”.

**AQUISIÇÃO DO EDITAL:** Sites [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e [www.marmeleiro.pr.gov.br](http://www.marmeleiro.pr.gov.br).

**INFORMAÇÕES:** (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

Francieli de Oliveira Mainardi  
Pregoeira

## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/2023 – PMM PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023-LIC

**TIPO:** Menor preço global do lote/grupo.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma contínua, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das 08:30 horas do dia 19 de dezembro de 2023.

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 09:00 horas do dia 23 de janeiro de 2024.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 23 de janeiro de 2024.

*Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).*

**LOCAL:** [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado no link - licitações”.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 19 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: VII

EDIÇÃO Nº: 1623- 17 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

**AQUISIÇÃO DO EDITAL:** Sites [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e [www.marmeleiro.pr.gov.br](http://www.marmeleiro.pr.gov.br).  
**INFORMAÇÕES:** (46) 3525-8107 ou (46) 3525-8105.

Marmeleiro, 18 de dezembro de 2023.

**Francieli de Oliveira Mainardi**  
Pregoeira

## EDITAL Nº 254/2023 IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, deste município, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

NOTIFICA

276950DEPARTAMENTO MARMELEIRENSE DE TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 619/2016 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.<sup>a</sup> oferecer recurso contra a infração junto a DEMARTRAN até 29/01/2024, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto de Infração	Data Infração	Código da Infração
FQL7133	276950L000090884	25/12/2022	74550

Marmeleiro/PR, 18 de Dezembro de 2023.

SIDNEI GHIZZI  
DIRETOR DE TRÂNSITO

## EDITAL Nº 255/2023 IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, deste município, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

NOTIFICA

276950DEPARTAMENTO MARMELEIRENSE DE TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 619/2016 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.<sup>a</sup> oferecer recurso contra a infração junto a DEMARTRAN até 05/02/2024, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto de Infração	Data Infração	Código da Infração
ALG2431	276950L000100120	19/08/2023	74550
BCE1012	276950L000100213	21/08/2023	74550
BCO7B91	276950L000100230	22/08/2023	74550
BDR2G43	276950L000100166	20/08/2023	74550

Marmeleiro/PR, 18 de Dezembro de 2023.

SIDNEI GHIZZI  
DIRETOR DE TRÂNSITO

## EDITAL Nº 256/2023 IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

A AUTORIDADE DE TRÂNSITO, deste município, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

NOTIFICA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

O Município de Marmeleiro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)

[Voltar](#)

## Detalhes processo licitatório

Informações Gerais			
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE MARMELEIRO		
Ano*	2023		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	100		
Modalidade*	Pregão		
Número edital/processo*	188/2023		
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito			
Instituição Financeira			
Contrato de Empréstimo			
Descrição Resumida do Objeto*	Contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública especializado para a gestão do Departamento de Assistência Social, a ser executado de forma continua,		
Forma de Avaliação	Menor Preço		
Dotação Orçamentária*	0901082440022203533904006000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	66.487,40		
Data de Lançamento do Edital	18/12/2023		
Data da Abertura das Propostas	23/01/2024	Data Registro	19/12/2023
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			



## RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00100/2023-000

### 1 - Itens da Licitação

#### 1 - Implementação Ágil de Software

Descrição Detalhada: Implementação Ágil de Software

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Valor Total (R\$): 8.497,40

Unidade de Fornecimento: HORA SERVIÇO TECNICO

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (1)

Grupo: G1

#### 2 - Implementação Ágil de Software

Descrição Detalhada: Implementação Ágil de Software

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Valor Total (R\$): 26.400,00

Unidade de Fornecimento: HORA SERVIÇO TECNICO

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (12)

Grupo: G1

#### 3 - Implementação Ágil de Software

Descrição Detalhada: Implementação Ágil de Software

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 180

Critério de Julgamento: Menor Preço Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Valor Total (R\$): 31.590,00

Unidade de Fornecimento: HORA SERVIÇO TECNICO

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (180)

Grupo: G1

### 2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Implementação Ágil de Software	1	HORA SERVIÇO TECNICO
2	Implementação Ágil de Software	12	HORA SERVIÇO TECNICO
3	Implementação Ágil de Software	180	HORA SERVIÇO TECNICO