

## Memorando 1.422/2022

---

**De:** Ana Z. - SMAS-CLIFA

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito - A/C André M.

**Data:** 24/03/2022 às 09:02:54

**Setores envolvidos:**

GAB, SMAS-CLIFA

### Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software

Solicitação processo licitatório Dispensa por Limite para contratação de empresa especializada em programa de Gestão de Software do SUAS.

—  
**Ana Flavia Mafioletti Zuconelli**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

AUTORIZACAO\_2022.pdf



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

### **CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

**ORIGEM:** GABINETE DO PREFEITO

**DESTINO:** COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

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

Recebido a solicitação da Secretaria de Assistência Social para contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para Gestão SUAS, autorizo a abertura de Processo Licitatório na modalidade de Dispensa por Limite sob número \_\_\_\_/2022.

Edson Luiz Cenci  
Prefeito





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6726-2541-F292-7B62

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



ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 24/03/2022 09:03:20 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 24/03/2022 09:10:42 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6726-2541-F292-7B62>

## **Memorando 1- 1.422/2022**

---

**De:** Ana Z. - SMAS-CLIFA

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito

**Data:** 24/03/2022 às 09:04:37

**Setores envolvidos:**

SMAS, GAB, SMAS-CLIFA

### **Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software**

Solicitação processo licitatório Dispensa por Limite para contratação de empresa especializada em programa de Gestão de Software do SUAS.

—  
**Ana Flavia Mafioletti Zuconelli**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

JUSTIFICATIVA.pdf

SOLICITACAO\_2021.pdf

TERMO\_DE\_REFERENCIA\_ADEQUADo\_15\_12.pdf



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

## JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

Chopinzinho, 23 de março de 2022.

\_\_\_\_\_  
Edina Accorsi  
Secretária Municipal de Assistência Social





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## SOLICITAÇÃO

Senhor Prefeito:

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

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

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

Nestes termos pede deferimento.

Chopinzinho, 23 de março de 2022.

\_\_\_\_\_  
Edina Accorsi  
Secretária Municipal de Assistência Social





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social. <b>Conforme anexo I</b>	01	SV	0,00	0,00
02	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	1.250,00	15.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 15.000,00</b>

### 2. JUSTIFICATIVA

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

### 3. DA MODALIDADE

**3.1** Diante desta justificativa, solicita a abertura do processo licitatório na modalidade Dispensa por limite desses itens.





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## 4. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

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

4.2. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

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

## 5. DO VALOR

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

## 6. DO PAGAMENTO

6.1. Fica estipulado valor máximo anual de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) dividido em parcelas mensais no valor de R\$ 1.250,00 (hum mil duzentos e cinquenta reais) com a empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, inscrita no CNPJ: 05.982.200/0001-00, localizada na AV. Brasil n.º 922, Sala 01 – Centro - Pato Branco – PR – CEP 85501-057.

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

6.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

6.4. Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934.

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

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7. Recursos a ser utilizado Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934

## **8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1. Compete à Contratante:

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

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

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

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

8.2. Compete à Contratada:

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

- 8.2.2. Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 8.2.8. Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;  
O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 8.2.9 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- 8.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 8.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 8.2.12. Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- 8.2.13 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- 8.2.14 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

- 8.2.15 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 8.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 8.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 8.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 8.2.19. Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 8.2.20. Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- 8.2.21. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- 8.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 8.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 8.2.25. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 8.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

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

### **9 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS**

#### **9. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

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

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

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

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

9.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

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

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

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

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

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

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

9.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

9.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

9.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

9.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

9.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **10. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO**

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

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

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

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

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





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## 11. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

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

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

11.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

11.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

11.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. A CONTRATADA deverá:

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

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

### **12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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

### 14. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

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

### 15. TECNOLOGIA REQUISITADA

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

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

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

### 16 - DA RESCISÃO

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

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

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

16.2 – O(s) Contrato(s) poderá (ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

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

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

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

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

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

16.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

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

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

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

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





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

16.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

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

16.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

16.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

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

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

## **17- DAS PENALIDADES**

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

17.2. O CONTRATANTE decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

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

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

### III - penalidades pecuniárias:

- a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do Contrato;
- b) multa-dia moratória devido à suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
- c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato, quando verificada distorções médias;
- d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal do Contrato, quando verificada distorções graves;
- e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;
- f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

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

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

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

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

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

17.7.3. Notificação da CONTRATADA via sistema 1doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

17.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

17.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

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

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

## 18. DA FISCALIZAÇÃO

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





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

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

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

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

Chopinzinho, 23 de março de 2022.

**Edina Accorsi**

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 07/01/2021

## ANEXO I

### SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

#### 1. Atendimento:

1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

- 1.22** Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23** Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24** Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25** Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26** Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27** Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28** Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
- 1.29** Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
- 1.30** Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- 1.31** Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- 1.32** Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.
- 1.33** Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- 1.34** Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- 1.35** Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
- 1.36** Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

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

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

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

**1.41** Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

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

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

**1.43.1** Data de inclusão no acompanhamento;

**1.43.2** Identificação dos membros da família;

**1.43.3** Identificação de potencialidades;

**1.43.4** Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

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

**1.43.6** Compromissos assumidos membros da família;

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

**1.43.8** Prazo de execução do plano de acompanhamento;

**1.43.9** Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;

**1.43.10** Técnicos participantes e sua especialidade;

**1.43.11** Quantidade de meses em acompanhamento;

**1.43.12** Ação;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

- 1.50** Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51** Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52** Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53** Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54** Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55** Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56** Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.
- 1.58** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
- 1.59** Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.
- 1.60** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.
- 1.61** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.
- 1.62** Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

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

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

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

**1.67** Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

**1.68** Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

**1.69** Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

**1.70** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

**1.71** Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

**1.72** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

**1.73** Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

**1.74** Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

**1.75** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

**1.76** Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

**1.77** Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

## **2. Mapas das Informações Socioassistenciais:**

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

**2.2** Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

**2.6.1** Sexo

**2.6.2** Idade

**2.6.3** Nacionalidade

**2.6.4** Escolaridade

**2.6.5** Deficiências

**2.6.6** Especificidades sociais

**2.6.7** Atendimentos sociais

**2.6.8** Programas sociais

**2.6.9** Benefícios sociais

**2.6.10** Medidas socioeducativas

**2.6.11** Violências ou violações de direitos





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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

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

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

**2.9.1** Unidade de assistência social

**2.9.2** Bairros

**2.9.3** Sexo

**2.9.4** Idade

**2.9.5** Nacionalidade

**2.9.6** Escolaridade

**2.9.7** Deficiências

**2.9.8** Especificidades sociais

**2.9.9** Acolhimentos

**2.9.10** Atendimentos sociais

**2.9.11** Programas sociais

**2.9.12** Benefícios sociais

**2.9.13** Medidas socioeducativas

**2.9.14** Violências ou violações de direitos

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

### **3. Unificações:**

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

**3.2** Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

**3.3** Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

**3.29** Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.

**3.30** Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.

**3.31** Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.

**3.32** Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

**3.33** Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

**3.34** Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

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

#### **4. Importações:**

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

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

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

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

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

#### **5. Estoque:**

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

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

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

- 5.4** Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 5.5** Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 5.6** Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 5.7** Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 5.8** Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 5.9** Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 5.10** Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 5.11** Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12** Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13** Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14** Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15** Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16** Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17** Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18** Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19** Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20** Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21** Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22** Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

- 5.23** Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24** Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25** Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.26** Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.27** Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.28** Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.29** Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.30** Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.31** Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 5.32** Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

### **6. Relatórios:**

- 6.1** Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 6.2** Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- 6.3** Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 6.4** Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 6.5** Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 6.6** Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 6.7** Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 6.8** Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- 6.9** Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 6.10** Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)*

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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





# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

## 7. Configurações:

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

**7.2** O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

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

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

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

**7.6** O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

**7.7** Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

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

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

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

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

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

- 7.13** Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.
- 7.14** Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
- 7.15** Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
- 7.16** Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo
- 7.17** O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.
- 7.18** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- 7.19** Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.
- 7.20** O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 7.21** Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 7.22** O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 7.23** O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.
- 7.24** Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
- 7.25** Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
- 7.26** Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.27** Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.28** Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.
- 7.29** Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 7.30** Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

**85560-000**

**CHOPINZINHO**

**PARANÁ**

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





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6051-EAC3-9A78-10B1

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



EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 24/03/2022 09:40:53 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/6051-EAC3-9A78-10B1>

## **Memorando 2- 1.422/2022**

---

**De:** Ana Z. - SMAS-CLIFA

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

**Data:** 24/03/2022 às 09:07:07

**Setores envolvidos:**

SMAS, GAB, SMF-C, SMAS-CLIFA

### **Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software**

Prezado **Rodrigo Jazynski - SMF-C**

Solicito manifestação dotação orçamentaria para Contratação de empresa especializada em Gestão de Software para SUAS no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

—  
**Ana Flavia Mafioletti Zuconelli**  
*Divisão de Licitações e Contratos*



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 38BB-71AE-F867-D55A

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



ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 24/03/2022 09:07:15 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/38BB-71AE-F867-D55A>

## Memorando 3- 1.422/2022

**De:** Ana Z. - SMAS-CLIFA

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

**Data:** 24/03/2022 às 09:14:58

**Setores envolvidos:**

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

### Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software

Prezado **Paulo Egidio Dalsasso - SMA-LC**

Segue documentação da empresa especializada em Gestão de Software para SUAS.

—  
**Ana Flavia Mafioletti Zuconelli**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

11\_ALTERACAO\_CONTRATUAL.pdf

Certidao\_CEIS\_IDS.pdf

CNJ\_IDS\_22\_03\_2022.pdf

DECLARACAO\_DE\_NAO\_PARENTESCO\_CHOPINZINHO\_MARCO\_2022.pdf

Estadual\_IDS\_22\_03\_2022.pdf

Federal\_IDS\_22\_03\_2022.pdf

FGTS\_IDS\_22\_03\_2022.pdf

Municipal\_22\_03\_2022.pdf

Nova\_Itaberaba.pdf

Proposta\_GFSI\_5\_.pdf

Proposta\_IDS.pdf

RG\_Mauri.pdf

TCE\_IDS\_22\_03\_2022.pdf

Trabalhista\_IDS\_22\_03\_2022.pdf

**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CNPJ 05.982.200/0001-00 NIRE 41205128584**

**11ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

**MAURI CESAR DENG**, brasileiro, casado em regime de Comunhão Parcial de Bens, nascido na cidade de Verê - PR no dia 03/05/1972, empresário, residente e domiciliado na cidade de Pato Branco/PR, na Rua Veraqueta, nº 74, Bairro Menino Deus, CEP 85.502-160 portador da Cédula de Identidade RG nº 5.238.704-3 expedido por SESP/PR em 25/02/1988, e CPF nº 761.581.289-53, **FABIO MOSCHEN ANTUNES**, brasileiro, casado com Regime de Comunhão Parcial de Bens, nascido na cidade de São Lourenço D'Oeste - SC, no dia 16/07/1969, empresário, residente e domiciliado nesta cidade de Pato Branco - PR, na Avenida Brasil nº 360, Apto 102, Centro, CEP 85.501-071, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.230.465-4 expedido por SESP/PR em 13/12/1984, e CPF nº 589.389.669-68, sócios integrantes da sociedade empresaria que gira sob a denominação social de **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, com sede a Avenida Brasil, nº 922, sala 01, Centro, CEP 85.501-057, Pato Branco - PR com seu Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná sob nº 412.05128584, por despacho em sessão de 10/11/2003, e última alteração contratual realizada em 30/03/2017 sob nº 20171593820, resolvem por meio deste alterar seu Contrato Social e demais alterações mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Fica extinta a Filial N° 01, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0002-91, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná sob NIRE 41901412396, localizada na Rua Zacarias Alves Pereira, nº 530, Cond. Sobrado 01, Bairro Aristocrata, CEP 83.030-480, na cidade de São José dos Pinhais – PR

**CLÁUSULA SEGUNDA** – À vista da modificação ora ajustada, os sócios resolvem, por este instrumento, atualizar e consolidar o contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo que, adequado às disposições da referida Lei n.º 10.406/2002 aplicáveis a este tipo societário, passa a ter a seguinte redação.

**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CNPJ 05.982.200/0001-00 NIRE 41205128584**  
**CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/03/2019 10:48 SOB Nº 20190791322.  
 PROTOCOLO: 190791322 DE 19/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11901347420. NIRE: 41205128584.  
 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
 SECRETÁRIO-GERAL  
 CURITIBA, 26/03/2019  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CNPJ 05.982.200/0001-00 NIRE 41205128584**

**11ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

**MAURI CESAR DENG**O, brasileiro, casado em regime de Comunhão Parcial de Bens, nascido na cidade de Verê - PR no dia 03/05/1972, empresário, residente e domiciliado na cidade de Pato Branco/PR, na Rua Veraqueta, nº 74, Bairro Menino Deus, CEP 85.502-160 portador da Cédula de Identidade RG nº 5.238.704-3 expedido por SESP/PR em 25/02/1988, e CPF nº 761.581.289-53, **FABIO MOSCHEN ANTUNES**, brasileiro, casado com Regime de Comunhão Parcial de Bens, nascido na cidade de São Lourenço D'Oeste - SC, no dia 16/07/1969, empresário, residente e domiciliado nesta cidade de Pato Branco - PR, na Avenida Brasil nº 360, Apto 102, Centro, CEP 85.501-071, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.230.465-4 expedido por SESP/PR em 13/12/1984, e CPF nº 589.389.669-68, sócios integrantes da sociedade empresaria que gira sob a denominação social de **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, com sede a Avenida Brasil, nº 922, sala 01, Centro, CEP 85.501-057, Pato Branco - PR com seu Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná sob nº 412.05128584, por despacho em sessão de 10/11/2003, e último arquivamento realizado em 30/03/2017 sob nº 20171593820, resolvem por meio deste consolidar seu contrato de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

**CLAUSULA PRIMEIRA** - A sociedade gira sob nome empresarial **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, e tem sua sede na Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro. CEP 85.501-057.

**Parágrafo Único** - A sociedade poderá abrir ou fechar filial, ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

**CLAUSULA SEGUNDA** - O Capital Social é de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), divididos em 200.000 (Duzentas mil) cotas, no valor nominal de R\$ 1,00 (Um real) cada uma, já integralizado e assim distribuído entre os sócios:

Sócios	Cotas	Valor (R\$)	%
MAURI CESAR DENG	150.000	150.000,00	75,00%
FABIO MOSCHEN ANTUNES	50.000	50.000,00	25,00%
<b>Total</b>	<b>200.000</b>	<b>200.000,00</b>	<b>100,00%</b>

**CLAUSULA TERCEIRA** - O Objeto social da sociedade consiste em:



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/03/2019 10:48 SOB Nº 20190791322.  
 PROTOCOLO: 190791322 DE 19/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11901347420. NIRE: 41205128584.  
 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
 SECRETÁRIO-GERAL  
 CURITIBA, 26/03/2019  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)

**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CNPJ 05.982.200/0001-00 NIRE 41205128584**

**11ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

<b>Código CNAE</b>	<b>Descrição da Atividade</b>
62.03-1-00	Desenvolvimento e Licenciamento de programas de computador não customizáveis
62.02-3-00	Desenvolvimento e licenciamento de programas customizáveis
62.09-1-00	Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
47.51-2-01	Assessoria em softwares e tecnologia da informação
62.04-0/00	Consultoria em análise de sistemas

**CLAUSULA QUARTA** - A sociedade iniciou suas atividades em 15 de Novembro de 2003, e seu prazo é indeterminado.

**CLAUSULA QUINTA** - As quotas são indivisíveis e não poderão ser creditadas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

**CLAUSULA SEXTA** - A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

**CLAUSULA SÉTIMA** - A administração da sociedade caberá ao sócio **MAURI CESAR DENGÓ**, individualmente, com poderes e atribuições de gestão da mesma, autorizado o uso do nome empresarial, vedado no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

**CLAUSULA OITAVA** - Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/03/2019 10:48 SOB Nº 20190791322.  
 PROTOCOLO: 190791322 DE 19/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11901347420. NIRE: 41205128584.  
 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
 SECRETÁRIO-GERAL  
 CURITIBA, 26/03/2019  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CNPJ 05.982.200/0001-00 NIRE 41205128584**

**11ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

**CLAUSULA NONA** - Nos quatro meses seguintes ao termino do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso (art. 1071 e 1072 & art. 1078/2002).

**CLAUSULA DÉCIMA** - A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s) o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, a data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

**Parágrafo Único** - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - O administrador declara sob as penas da Lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por Lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crimes falimentar, de prevarização, feita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA** - Fica eleito o Foro da cidade da Comarca de Pato Branco - PR, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por assim estarem justos e contratados, lavram, datam, e assinam o presente instrumento, em uma via, obrigando-se fielmente por si e por seus herdeiros a cumpri-lo em todos os seus termos.



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/03/2019 10:48 SOB Nº 20190791322.  
 PROTOCOLO: 190791322 DE 19/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11901347420. NIRE: 41205128584.  
 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
 SECRETÁRIO-GERAL  
 CURITIBA, 26/03/2019  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CNPJ 05.982.200/0001-00 NIRE 41205128584**

## **11ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

Pato Branco - PR, 04 de Fevereiro de 2019.

  
**MAURI CESAR DENG**


**FABIO MOSCHEN ANTUNES**



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/03/2019 10:48 SOB Nº 20190791322.  
 PROTOCOLO: 190791322 DE 19/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11901347420. NIRE: 41205128584.  
 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
 SECRETÁRIO-GERAL  
 CURITIBA, 26/03/2019  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**2º TABELIONATO DE NOTAS**  
Rua Caramuru, 327 - Pato Branco - PR - Fone: (46) 3225-1246  
Pedro Ervino Paracena - Notário

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **FABIO MOSCHEN**  
**ANTUNES** 248173, Pato Branco-PR, 19 de fevereiro de 2019 -  
09:12:58h. Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,60), Selo: R\$0,80  
Funrejus: R\$2,10, ISS: R\$0,25, FADep: R\$0,42 Total= R\$11,99  
Em Test. da Verdade.  
ANDRESSA MARCHIORI OLIVEIRA DE CASTRO - Escrevente  
Selo Digital N° rC4z8.HJecG.EoPkC-lqYpo.X6jWw -  
confira em <http://funarpen.com.br>

Validado digital em: [www.funarpen.com.br](http://www.funarpen.com.br)



**2º TABELIONATO DE NOTAS**  
Pedro Ervino Paracena - Notário

Reconheço por VERDADEIRA a assinatura de **MAURI CESAR DENG**  
990256, Pato Branco-PR, 07 de março de 2019 - 11:50:26h.  
Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,60), Selo: R\$0,80 - Funrejus: R\$2,10,  
ISS: R\$0,25, FADep: R\$0,42 Total= R\$11,99  
Em Test. da Verdade.  
RAFAEL THIAGO WEBER MARTINS DE MELLO - Substituto  
Selo Digital N° LVPR2.W4CMC.UNzkC-fhCHV.4FOGM -  
confira em <http://funarpen.com.br>

Rua Caramuru, 327 - Pato Branco - PR - Fone: (46) 3225-1246



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/03/2019 10:48 SOB N° 20190791322.  
PROTOCOLO: 190791322 DE 19/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11901347420. NIRE: 41205128584.  
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA



LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
SECRETÁRIO-GERAL  
CURITIBA, 26/03/2019  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



# AUTENTICAÇÃO DO REGISTRO DIGITAL

A Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 certifica que em 19/03/2019, foi realizado para a empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, o registro de eventos para sua(s) filiais(s), conforme segue:

Protocolo	Arquivamento	Ato/Evento	Nire	CNPJ	Endereço
190791322	20190791322	002 / 025	41901412396	05.982.200/0002-91	Rua zacarias alves pereira, 530



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/03/2019 10:48 SOB N° 20190791322.  
PROTOCOLO: 190791322 DE 19/03/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11901347420. NIRE: 41205128584.  
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
SECRETÁRIO-GERAL  
CURITIBA, 26/03/2019  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ: 05982200000100

LIMPAR

Data da consulta: 22/03/2022 12:48:51  
Data da última atualização: 21/03/2022 18:00:04

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado							





# Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Conselho Nacional de Justiça - CNJ

Visitante [Sair](#)



## Consulta de Pessoa(s)

Esfera:

Tipo pessoa: ☒ **Ambos** ☐ **Jurídica** ☐ **Física**

CPF/CNPJ:  (Este campo só deve conter números)

Nome da Pessoa:



Não sou um robô

reCAPTCHA  
[Privacidade](#) - [Termos](#)

[Pesquisar](#)

[Gerar Certidão Negativa](#)

**Nome Pessoa**

**CPF/CNPJ**

**Núm. Processo**

Nenhum Requerido encontrado.

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade



**DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TCE-PR, E DE QUE NÃO INCURSÃO NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.**

**Ao**  
**Município de Chopinzinho**  
**A/C Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Chopinzinho - PR**

A Empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.982.200/0001-00, com sede na Avenida Brasil, nº 922, no cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Sócio Administrador, **Sr. Mauri Cesar Dengo**, portador da carteira de identidade RG nº 5.238.704-3/SSP-PR e inscrito no CPF sob o nº 761.581.289-53, DECLARA sob as penas de Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

- ✓ Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.
- ✓ Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.
- ✓ Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a quem se encontrem vinculados ou qualquer outra autoridade ligada à contratação, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TCE/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE - Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí - PR - 4ª Câmara Cível).

**DECLARA**, sob as penas de Lei, que os proprietários, dirigentes e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

Pato Branco, 22 de março de 2022.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA  
LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS  
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E  
ASSESSORIA LTDA:05982200000100  
Dados: 2022.03.22 14:25:52 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA  
Mauri Cesar Dengo - Sócio Administrador



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná

## Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 026375522-09

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 05.982.200/0001-00

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

**Estabelecimento baixado ou paralisado no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 20/07/2022 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet

[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)





**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
**CNPJ: 05.982.200/0001-00**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 13:22:44 do dia 22/03/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/09/2022.

Código de controle da certidão: **6F36.BA0A.F6F0.064C**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA44-0392-CEC4-E2EC> e informe o código EA44-0392-CEC4-E2EC



[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 05.982.200/0001-00

**Razão Social:** IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

**Endereço:** AV BRASIL 922 SALA 01 / CENTRO / PATO BRANCO / PR / 85501-057

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 07/03/2022 a 05/04/2022

**Certificação Número:** 2022030700314042002407

Informação obtida em 22/03/2022 13:16:59

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**





MUNICÍPIO DE

**PATO BRANCO**

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO**

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - CONTRIBUINTE

CÓDIGO.....: 5982200000100  
NOME.....: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA - EPP  
CNPJ/CPF...: 05.982.200/0001-00  
ENDEREÇO...: BRASIL, 922 - CENTRO DA CIDADE  
CEP.....: 85501057  
MUNICÍPIO.: PATO BRANCO UF: PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos

Certificamos para os devidos fins que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro de contribuintes do sujeito passivo acima identificado, que CONSTAM DÉBITOS NÃO VENCIDOS OU CUJA EXIGIBILIDADE ENCONTRAM-SE SUSPensa referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A presente certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.patobranco.pr.gov.br>> ou através do QR Code com os dados abaixo:

Emitida em: 22/03/2022.  
Válida até: 20/06/2022.  
Ano da Certidão.....: 2022  
Número da certidão.....: 0021886  
Código de autenticidade da certidão: 796128749796128



Certidão emitida no Portal do Cidadão, com base na Lei Municipal.

Pato Branco - PR em, 22 de Março de 2022.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

**PREFEITURA DE PATO BRANCO - Rua Caramuru, 271, Centro, 85501-064**

<http://www.patobranco.pr.gov.br>









NOVA ITABERABA, 30/12/21.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F9A2-2B66-6995-17A4

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

- ✓ PAULO ANDRE TESTA (CPF 870.XXX.XXX-72) em 03/01/2022 14:50:36 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ PAULO ANDRE TESTA (CPF 870.XXX.XXX-72) em 03/01/2022 14:50:55 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ PAULO ANDRE TESTA (CPF 870.XXX.XXX-72) em 03/01/2022 14:51:22 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ IVANIR JOSÉ POSSEBON (CPF 625.XXX.XXX-97) em 03/01/2022 16:11:33 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MAURO CÉSAR RIBEIRO DOS SANTOS (CPF 827.XXX.XXX-91) em 03/01/2022 16:11:52 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CRISCIELI BIANCHI (CPF 06340965911) em 03/01/2022 16:23:24 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CRISCIELI BIANCHI (CPF 06340965911) em 03/01/2022 16:24:20 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA44-0392-CEC4-E2EC> e informe o código EA44-0392-CEC4-E2EC



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

<https://novaitaberaba.1doc.com.br/verificacao/F9A2-2B66-6995-17A4>

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA44-0392-CEC4-E2EC>



**PROPOSTA COMERCIAL****Ao: Chopinzinho – Estado do Paraná**

Prezados,

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

**NOME DA EMPRESA:** GRUPO FORTE SOLUCOES INTEGRADAS**CNPJ:** 36.861.619/0001-38**ENDEREÇO:** Rua Argentina, nº 909, Sala Térreo, CEP 85502-040, Jardim das Américas, Pato Branco, Estado do Paraná.

ITEM	NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social.	01	UN.	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
2	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
VALOR TOTAL(R\$):					<b>R\$ 29.300,00</b>

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 22 de março de 2022.

**ANDERSON FELIPE CHEROBIN**  
DIRETOR COMERCIAL046 2604 0038  
contato@grupofortesi.com.br  
www.grupofortesi.com.br

## PROPOSTA COMERCIAL

**Ao**  
**Município de Chopinzinho.**  
**Chopinzinho – Estado do Paraná**

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

**Nome da Empresa:** IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

**CNPJ:** 05.982.200/0001-00

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

ITEM	DESCRIPTIVO	QTDE	UNID	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social.	01	SV	R\$0,00	R\$0,00
2	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	R\$1.250,00	R\$15.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)					<b>R\$15.000,00</b>

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

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 22 de março de 2022.



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

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA44-0392-CEC4-E2EC>

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 5.238.704-3

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 5.238.704-3 DATA DE EXPEDIÇÃO: 30/11/2016

NOME: MAURI CESAR DENG0

FILIAÇÃO: DIONISIO DENG0  
LOIRI DENG0

NATURALIDADE: VERE/PR DATA DE NASCIMENTO: 03/05/1972

DOC. ORIGEM: COMARCA=PATO BRANCO/PR, DA SEDE  
C.CAS=10425, LIVRO=33B, FOLHA=102

CPF: 761.581.289-53

CURITIBA/PR

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

É PROIBIDO PLASTIFICAR



Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública

[Voltar](#)[Incluir Impedimento](#)

Pesquisa de restrições

Fornecedor

Tipo documento

CNPJ

Número documento

05982200000100

Nome

Tipo de Sanção

Todos

Período publicação : de

até

Data de Início Impedimento: de

até

Data de Fim Impedimento: de

até

Situação:

Todas

Links úteis: [Consulta TCU](#) / [Consulta CADIN PR](#)[Pesquisar](#)[Imprimir](#)

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

Assinado por 2 pessoas: ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI e EDINA ACCORSI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA44-0392-CEC4-E2EC>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 05.982.200/0001-00

Certidão nº: 9210709/2022

Expedição: 22/03/2022, às 13:18:28

Validade: 18/09/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **05.982.200/0001-00**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Assinado por 2 pessoas: ANA FLÁVIA MARIANO LOPES e EDINA ACCORSI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA44-0392-CEC4-E2EC> e informe o código EA44-0392-CEC4-E2EC





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EA44-0392-CEC4-E2EC

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



ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 24/03/2022 09:17:53 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 24/03/2022 09:39:56 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/EA44-0392-CEC4-E2EC>

## **Memorando 4- 1.422/2022**

---

**De:** Rodrigo J. - SMF-C

**Para:** SMA-LC - Licitações e Contratos

**Data:** 24/03/2022 às 10:50:53

**Setores envolvidos:**

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

### **Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software**

Segue termo de disponibilidade orçamentária e financeira.

—  
**Rodrigo Jazynski**  
*Divisão de Contabilidade*

**Anexos:**

DOTACAO\_SOFTWARE.pdf



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## CORRESPONDÊNCIA INTERNA

**DATA:** 24/03/2022

**ORIGEM:** SECRETARIA DE FINANÇAS

**DESTINO:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**REFERÊNCIA:** DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE SOFTWARE PARA SUAS.

**VALOR** R\$15.000,00.

Em atenção à solicitação formulada por Vossa Excelência, informamos existir disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Lei nº 3.931/2021 (LOA), Lei nº 3.932/2021 (PPA) e Lei nº 3.906/2021 (LDO) e alterações, na seguinte dotação orçamentária:

**Secretaria de Assistência Social**  
08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934

Atenciosamente,

Rodrigo Jazynski  
Divisão de Contabilidade

Luciani Monteiro Cenci  
Secretaria de Finanças

Assinado por 2 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI e LUCIANI MONTEIRO CENCI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0E34-0A04-8031-5DE0> e informe o código 0E34-0A04-8031-5DE0





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0E34-0A04-8031-5DE0

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



RODRIGO JAZYNSKI (CPF 053.XXX.XXX-41) em 24/03/2022 10:51:13 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCIANI MONTEIRO CENCI (CPF 820.XXX.XXX-04) em 24/03/2022 13:51:44 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0E34-0A04-8031-5DE0>

## Memorando 5- 1.422/2022

**De:** Paulo D. - SMA-LC

**Para:** SMA-LC - Licitações e Contratos

**Data:** 24/03/2022 às 14:32:10

Em anexo, Cartão CNPJ; CNJ; Consulta no TCU.

—

**Paulo Egidio Dalsasso**

*Agente Administrativo*

### **Anexos:**

CNJ.pdf

Comprovante\_de\_Inscricao\_e\_de\_Situacao\_Cadastral.pdf

Consulta\_TCU.pdf



# Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

## Certidão Negativa

**Certifico que nesta data (24/03/2022 às 14:01) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 05.982.200/0001-00.**

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 623C.A3F9.2434.C305 no seguinte endereço: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/autenticar\\_certidao.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 05.982.200/0001-00 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 10/11/2003
---	--	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL  
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)  
\*\*\*\*\*

PORTE  
DEMAIS

CODIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CODIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS  
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis  
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação  
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática  
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

CODIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURIDICA  
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO  
AV BRASIL

NUMERO  
922

COMPLEMENTO  
SALA 01

CEP  
85.501-057

BAIRRO/DISTRITO  
CENTRO

MUNICIPIO  
PATO BRANCO

UF  
PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO  
IDS@IDS.INF.BR

TELEFONE  
(46) 3225-8383/ (46) 3025-9950

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)  
\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL  
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL  
10/11/2003

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL


SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*


DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*


Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 24/03/2022 às 14:18:03 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

CONSULTAR QSA

VOLTAR

IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

### Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

**Consulta realizada em:** 24/03/2022 14:17:25

#### Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**  
CNPJ: **05.982.200/0001-00**

#### Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**  
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**  
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e

racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

## **Memorando 6- 1.422/2022**

---

**De:** Ana Z. - SMAS-CLIFA

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

**Data:** 24/03/2022 às 14:34:23

**Setores envolvidos:**

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

### **Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software**

Em tempo segue declaração de limite.

—  
**Ana Flavia Mafioletti Zuconelli**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

DECLARACAO\_DE\_LIMITE\_3\_.docx



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C3F0-45E5-BF7A-D087

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



ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 24/03/2022 14:34:34 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 24/03/2022 16:55:41 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/C3F0-45E5-BF7A-D087>

## Memorando 7- 1.422/2022

**De:** Paulo D. - SMA-LC  
**Para:** GAB-LC - Licitações e Contratos  
**Data:** 24/03/2022 às 16:57:57

Segue autorização do Senhor Prefeito.

—  
**Paulo Egidio Dalsasso**  
*Agente Administrativo*

### Anexos:

AUTORIZACAO.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Edson Luiz Cenci	25/03/2022 08:29:47	1Doc EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **1D57-9B85-E071-E44A**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o nº Memorando 1.422/2022 e considerando a média de preços de mercado, objeto da presente, **autorizo firmar contrato de serviços, através de processo de Dispensa de Licitação**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

As despesas decorrentes deverão onerar os recursos orçamentários das categorias econômicas, conforme dotações, abaixo:

### SECRETARIA DE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934**

Por outro lado o impacto orçamentário-financeiro foi considerado no presente exercício e nos dois subsequentes, bem como tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação da minuta do instrumento de Dispensa de Licitação e Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Chopinzinho - PR, 24 de março de 2022.

\_\_\_\_\_  
Edson Luiz Cenci  
Prefeito



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1D57-9B85-E071-E44A

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



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 25/03/2022 08:29:44 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1D57-9B85-E071-E44A>

**Memorando 8- 1.422/2022****De:** Paulo D. - SMA-LC**Para:** CPL - Comissão Permanente de Licitações**Data:** 24/03/2022 às 16:59:14

Parecer da CPL.

—  
**Paulo Egidio Dalsasso**  
*Agente Administrativo*

**Anexos:**

Decreto\_Comissao\_Permanente\_de\_Licitacoes\_2022.pdf

PARECER\_CPL.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
André Felipe Moraes	25/03/2022 08:20:48	1Doc ANDRÉ FELIPE MORAES CPF 094.XXX.XXX-76

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **3C45-B84B-A50E-36D7**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## DECRETO Nº 506/2021, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021

### **Nomeia a Comissão Permanente de Licitações.**

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

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados o Sr. André Felipe Moraes, CPF nº 094.757.939-76, RG nº 13.155.510-5 SSP/PR, como Presidente, a Sra. Neide Marinêz Caldato, CPF nº 023.594.429-70 e RG nº 7.722.329-0 SSP/PR e o Sr. Helder Felipe Klassen, CPF nº 079.263.659-71 e RG nº 9.415.072-8 SSP/PR, como membros, para comporem a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar, montar processo licitatório, fazer vistoria, análise e julgamento de propostas apresentadas por empresas participantes de Licitações instauradas pelo Município de Chopinzinho e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, para o exercício de 2022.

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

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2021, ficando revogado o Decreto nº 005/2021, de 07 de janeiro de 2021 e o Decreto nº 046/2021, de 02 de fevereiro de 2021, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

**Daniel Zanesco**  
Vice-Prefeito <sup>1</sup>

Publicado no Diário Oficial dos  
Municípios do Sudoeste do Paraná

**DIOEMS**

EDIÇÃO Nº 2538 de 03 / 01 / 2022

1 Decreto n.º 501/2021, de 23/12/2021, delega competência ao Vice-Prefeito e ao Assessor Executivo a partir do dia 27 de dezembro de 2021 a 07 de janeiro de 2022. (<https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/chopinzinho/decreto/2021/51/501/decreto-n-501-2021-delega-competencia-ao-vice-prefeito-e-ao-assessor-executivo-a-partir-do-dia-27-de-dezembro-de-2021-a-07-de-janeiro-de-2022?q=501%2F2021>)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## **CORRESPONDÊNCIA INTERNA - PARECER**

**DATA:** 24/03/2022

**ORIGEM:** COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**DESTINO:** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**REFERÊNCIA:** PARECER REFERENTE SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO DO SUAS

Em atenção ao despacho do Senhor Prefeito referente à autorização para início de Procedimento Licitatório para contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para gestão do SUAS, constante no Termo de Referência, temos a informar:

De posse da documentação apresentada pela Secretaria de Assistência Social, entendemos ser perfeitamente viável a referida aquisição e somos de parecer favorável que mesma seja realizada via Modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE, com fundamento no art. 24, II da Lei 8.666/93.

Atenciosamente,

André Felipe Moraes  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Assinado por 1 pessoa: ANDRÉ FELIPE MORAES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C45-B84B-A50E-36D7> e informe o código 3C45-B84B-A50E-36D7





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3C45-B84B-A50E-36D7

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



ANDRÉ FELIPE MORAES (CPF 094.XXX.XXX-76) em 25/03/2022 08:20:45 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C45-B84B-A50E-36D7>

## **Memorando 9- 1.422/2022**

---

**De:** Ana Z. - SMAS-CLIFA

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

**Data:** 25/03/2022 às 09:36:57

**Setores envolvidos:**

SMAS, GAB, SMF, SMA-LC, SMF-C, SMAS-CLIFA, GAB-LC, CPL

### **Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software**

Retificando despacho 6 segue declaração de limite no formato de PDF.

—  
**Ana Flavia Mafioletti Zuconelli**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

DECLARACAO\_DE\_LIMITE\_3\_.pdf



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## **DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DOS LIMITES LEGAIS PARA PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A Secretaria de Assistência Social do Município de Chopinzinho – PR, representada neste ato pela Senhora Edina Accorsi, portador do CPF nº053.271.259-55, DECLARA, que o procedimento de dispensa não irá preterir ata de registro preço ou contrato vigente, que tenham o mesmo objeto contratado e ainda, a contratação almejada, somada com eventuais contratações com o mesmo objeto e no mesmo exercício financeiro, respeitará o limite de que trata o art. 24, II, da Lei 8.666/93 para o objeto em questão.

Chopinzinho, 24 de março de 2022.

Edina Accorsi

Secretaria de Assistência Social





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 18A9-07CA-B7BE-0490

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



ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 25/03/2022 09:37:21 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 25/03/2022 13:21:23 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/18A9-07CA-B7BE-0490>

**Memorando 10- 1.422/2022**

**De:** Paulo D. - SMA-LC

**Para:** PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Data:** 25/03/2022 às 10:05:32

Faço remessa dos presentes autos à Procuradoria Geral do Município, para emissão de parecer jurídico.

—

**Paulo Egidio Dalsasso**

*Agente Administrativo*

**Anexos:**

Extrato\_de\_Contrato\_XX\_2022\_DL\_XX\_2022.pdf

MINUTA\_Contrato\_XX\_2022\_IDS\_2\_.pdf

MINUTA\_DISPENSA\_XX\_2022\_PROCESSO\_70\_2022.pdf



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

---

Espécie: Extrato do Contrato nº \_\_\_\_/2022. Contratante: Município de Chopinzinho.  
Contratada: IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA. CNPJ: 05.982.200/0001-00. Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para gestão do SUAS. Valor R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). Origem: Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2022. Fundamento Legal: Artigo 24 da Lei 8.666/93. Elemento de despesa: (1688) Fonte: 934. Data da assinatura \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022. Assinam: Edson Luiz Cenci, pelo Município e Mauri Cesar Dengo, pela Empresa.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**(MINUTA) CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

## **TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecida na Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, na cidade Chopinzinho – PR, representada por seu Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, portador do CPF nº 518.894.719-68 e do RG nº 3.533.593-5 SSP/PR, residente e domiciliado, na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

**CONTRATADA: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Bairro Centro, no Município de Pato Branco - Paraná, CEP 85.501-057, inscrita no CNPJ: 05.982.200/0001-00, telefone (46) 3242-1332, neste ato representado pelo Senhor Mauri Cesar Dengo, portador do CPF 761.581.289-53 e do RG 5.238.704-3 SSP/PR, ora denominada CONTRATADA.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com a Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2022, Processo Licitatório nº 70/2022, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	SV.	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social.	0,00	0,00
02	12	Mês	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	1.250,00	15.000,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>				<b>15.000,00</b>	

### **SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

#### **1. Atendimento:**

1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.

1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
- 1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

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

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

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas

e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

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

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

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

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

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

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

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

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

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

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

## 2. Mapas das Informações Socioassistenciais:

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

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais

2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

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

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

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

2.9.1 Unidade de assistência social

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

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

3. Unificações:

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

3.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

3.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

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

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

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

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

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

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

3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.

3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.

3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.

3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.

3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.

3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.

3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.

3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

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

#### 4. Importações:

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

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

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

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

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

#### 5. Estoque:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 5.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
6. Relatórios:
- 6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- 6.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

## 7. Configurações:

- 7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 7.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 7.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 7.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
- 7.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
- 7.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
- 7.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
- 7.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.
- 7.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

7.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

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

7.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR, PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela aquisição dos produtos/serviços descritos na Cláusula Primeira, a importância total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

2.2. Os recursos para o pagamento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934.

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

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

2.5. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUALIDADE**

3.1. A contratada fica obrigada a entregar os produtos/serviços de primeira qualidade sendo de responsabilidade da contratada o uso de equipamentos e profissionais qualificados.

## **CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

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

4.4. A vigência do termo contratual será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

4.5. É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES

### 5.1. Da Contratada:

5.1.1. Os produtos/serviços deverão ser todos de 1ª qualidade, e em seu preço deverá estar incluído todo e qualquer tipo de imposto, taxa ou outro encargo que possa incidir, desonerando-se o Contratante com relação a isso.

5.1.2. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do presente Contrato de acordo com a proposta apresentada no Processo de Licitação nº 70/2022 – Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2022, os documentos do Processo de Licitação e especificações do Contratante passam a fazer parte integrante do presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

5.1.3. A CONTRATADA, obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, devendo comunicar à Secretaria de Assistência Social, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

5.1.4. CONTRATADA, exime desde já, a CONTRATANTE, por quaisquer débitos de natureza trabalhista fiscal ou previdenciária, ou responsabilidade junto a órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como a quaisquer órgãos do setor privado, em decorrência do cumprimento do presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.5.7. 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.

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

5.1.5.9. Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento.

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

5.1.5.12. Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento.

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

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

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

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

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

5.1.5.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 5.2. Da Contratante:

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

5.2.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

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

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

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

6.1.1. Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a paralisação dos serviços sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

6.7.1. A não entrega dos produtos/serviços contratados;

6.7.2. Inexecução da prestação do serviço ou execução do objeto deste Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

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

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

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

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

6.8.3. Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

6.8.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

6.8.5. Decisão do Prefeito Municipal;

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

6.8.7. As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 6.7 deste Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)**

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

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

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

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

8.2. O **CONTRATANTE** decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

III - penalidades pecuniárias:

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

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

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

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

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

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

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

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

8.7.3. Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

8.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

8.7.6. Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.7.7. As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 6.7 e/ou Cláusula Oitava deste Contrato.

## CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

9.2. A Gestão do contrato ficará a cargo da Senhora Edina Accorsi - CPF 053.271.259-55 - Chefe do Departamento de Assistência Social, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato.

9.3. A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Senhora Ana Flavia Mafioletti Zuconelli - CPF: 060.597.929-44 - Auxiliar Administrativo, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

9.3.1. Como fiscal substituta a Senhora Gislaine Tania Galeazzi - CPF: 054.423.769.22 - Coordenadora de Gestão do SUAS.

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

9.5. Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao Gestor do contrato proceder conforme os itens 6.8 e 8.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## CLÁUSULA DÉCIMA – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

### 10.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 10.2.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
- 10.2.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;
- 10.2.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
- 10.2.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 10.2.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;
- 10.2.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.
- 10.3. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:
  - 10.3.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços.
  - 10.3.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.
- 10.4. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.
- 10.5. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:
  - 10.5.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.
  - 10.5.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importados, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.
  - 10.5.3. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.
- 10.6. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REQUISITOS PARA O TREINAMENTO**

- 11.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.
- 11.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.
- 11.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.
- 11.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 11.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

12.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

12.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

12.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – REQUISITOS DO BANCO DE DADOS**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – TECNOLOGIA REQUISITADA**

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O **CONTRATANTE** fica expressamente eximido de qualquer responsabilidade – seja ela direta, solidária ou subsidiária –, na hipótese de inexecução dos serviços pela **CONTRATADA**.

18.2. O **CONTRATANTE** fica expressamente eximido de qualquer responsabilidade – seja ela direta, solidária ou subsidiária –, com eventuais obrigações fiscais, administrativas, cível, penal, trabalhista, previdenciária, contratual, bem como pelo adimplemento de obrigações com impostos, tarifas, taxas, licenças, pagamento de fornecedores e salários, entre outros encargos, sendo de responsabilidade única e exclusiva da **CONTRATADA** o adimplemento de tais obrigações.

18.3. Eventual condenação do **CONTRATANTE** com relação ao previsto nos itens anteriores, ensejará na automática retenção dos valores do presente Contrato, independentemente de comunicação prévia, renunciando a **CONTRATADA** qualquer alegação de direito e defesa.

18.4. As questões omissas serão resolvidas de comum acordo entre as partes, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

18.5. Fica vedada a CONTRATADA, sem anuência prévia e expressa do CONTRATANTE, a cessão ou transferência do presente Contrato, no todo ou em parte a terceiros.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

19.1. A publicação resumida do instrumento deste Contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA– DO FORO

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

20.2. E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho - PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

Município de Chopinzinho  
Edson Luiz Cenci – Prefeito  
Contratante

IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA  
Mauri Cesar Dengo – Representante Legal  
Contratada

Edina Accorsi  
Gestora do Contrato

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli  
Fiscal do Contrato

Gislaine Tania Galeazzi  
Fiscal Substituta

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## (MINUTA) DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/2022

Processo nº 70/2022

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR, através da Comissão Permanente de Licitações, constituída pelo Decreto nº 506/2021, resolve realizar licitação na modalidade Dispensa de Licitação Por Limite.

A presente Dispensa de Licitação por Limite está baseada no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

### I – DO OBJETO

1.1 – A Secretaria de Assistência Social em sua solicitação protocolada sob o Memorando nº 1.422/2022 requer a contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para gestão do SUAS, conforme descrito no Anexo I – Descrição do Objeto, parte inseparável deste Edital, sendo este portanto, o Objeto desta Dispensa de Licitação.

1.2 – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

1.3 – Quaisquer alterações no termo de contrato a ser firmado entre as partes serão firmadas através de termo de aditamento.

### II – DO JULGAMENTO

2.1 – Contratação com fulcro no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo dispensada a realização de licitação para compras e serviços até o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

2.2 – Juntadas no mínimo três propostas de fornecedores distintos a Comissão de Licitação julgará como melhor oferta àquela que apresentar menor preço e estiver em acordo com o Objeto citado no Item I e descrito no Anexo I deste Edital.

### III – DETENTOR DA MELHOR OFERTA

Fornecedor: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA		
Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Bairro Centro		
Cidade: Pato Branco	CEP: 85.501-057	U.F.: PR
CNPJ: 05.982.200/0001-00		
Representante Legal: Mauri Cesar Dengo		
CPF: 761.581.289-53	RG: 5.238.704-3 SSP/PR	

### IV – DA HABILITAÇÃO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

4.1.1 – Afim da comprovação da Regularidade Jurídica a Licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.1.2 – Afim da comprovação da Regularidade Fiscal a Licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar:

4.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

4.1.2.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.1.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.1.2.4 – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.1.2.5 – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.1.3 – Caso a Licitante apresente Registro Cadastral este substituirá a documentação do item.

4.1.4 – Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.5 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.

4.1.6 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR.

4.1.7 – Certidão junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

4.1.8 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União.

## V – DA RAZÃO DA ESCOLHA



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

5.1 – Com base no disposto no Art. 24 da Lei 8666/93 é facultado a Administração Pública optar pela aquisição por Dispensa de Licitação:

5.1.1 – “Inciso II” – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/05/98).

5.1.2 – O Decreto Nº 9.412, de 18 de Junho de 2018, atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o Art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, desta forma o limite da Dispensa de Licitação é de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

5.2 – A Aquisição deste processo tem valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), portanto dentro do limite estabelecido anteriormente.

## VI – PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 – A CONTRATADA se compromete a entregar todos os produtos/serviços conforme Anexo I – Descrição Preços Praticados, de acordo com orçamento fornecido pela mesma.

6.2 – A licença de uso se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

6.3 – Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

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

6.5 – A vigência do termo contratual será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

6.6 – É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

## VII – VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela aquisição dos produtos/serviços descritos na Cláusula Primeira, a importância total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

7.2 – Os recursos para o pagamento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

## VIII – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 – O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria de Assistência Social.

8.2 – A Gestão do Contrato ficará a cargo da Senhora Edina Accorsi - CPF 053.271.259-55 - Chefe do Departamento de Assistência Social, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato e ainda:

8.3 – A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Senhora Ana Flavia Mafioletti Zuconelli - CPF: 060.597.929-44 - Auxiliar Administrativo, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

8.3.1 – Como fiscal substituta a Senhora Gislaine Tania Galeazzi - CPF: 054.423.769.22 - Coordenadora de Gestão do SUAS.

8.4 – Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao Gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos da Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.5 – Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao Gestor do Contrato proceder conforme os itens 10.8 e 12.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

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

## IX – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## 9.1 – Da Contratada:

9.1.1 – Os produtos/serviços deverão ser todos de 1ª qualidade, e em seu preço deverá estar incluído todo e qualquer tipo de imposto, taxa ou outro encargo que possa incidir, desonerando-se o Contratante com relação a isso.

9.1.2 – A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do presente Contrato de acordo com a proposta apresentada no Processo de Licitação nº 70/2022 – Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2022, os documentos do Processo de Licitação e especificações do Contratante passam a fazer parte integrante do presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

9.1.3 – A CONTRATADA, obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, devendo comunicar à Secretaria de Assistência Social, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

9.1.4 – CONTRATADA, exime desde já, a CONTRATANTE, por quaisquer débitos de natureza trabalhista fiscal ou previdenciária, ou responsabilidade junto a órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como a quaisquer órgãos do setor privado, em decorrência do cumprimento do presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

9.1.5.7 – 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.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

9.1.5.9 – Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento.

9.1.5.10 – Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software.

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

9.1.5.12 – Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento.

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

9.1.5.14 – O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados.

9.1.5.15 – As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização.

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

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

9.1.5.18 – Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

## 9.2 – Da Contratante:

9.2.1 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.2.2 – Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

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

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

## X – DA RESCISÃO

10.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7.1 – A não entrega dos produtos contratados;

10.7.2 – Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

10.7.3 – Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

10.8.4 – Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.8.5 – Decisão do Prefeito Municipal;

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

10.8.7 – As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 10.7 deste Termo.

## **XI – DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)**

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

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

## **XII – DAS PENALIDADES**

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

12.2 – O CONTRATANTE decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

III - penalidades pecuniárias:

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

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

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

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

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

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

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

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

12.7.4 – Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

12.7.5 – Decisão do Prefeito Municipal;

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

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

## **XIII – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS**

### **13.1 – REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

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

13.1.2 – A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2 – Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

13.2.1 – Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

13.2.2 – Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

13.2.3 – Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

13.2.4 – Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

13.2.5 – Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

13.2.6 – Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## XIV – REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

## XV – REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

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

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

15.2.1 – Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

15.2.2 – Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

15.2.3 – Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

15.2.4 – Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

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

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

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

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

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

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

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

15.3 – A CONTRATADA deverá:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 15.3.1 – Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 15.3.2 – Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 15.3.3 – Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

## **XVI – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

- 16.1 – A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.
- 16.2 – Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.
- 16.3 – A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.
- 16.4 – A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:
  - 16.4.1 – A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;
  - 16.4.2 – A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;
  - 16.4.3 – O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;
- 16.5 – A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.
- 16.6 – Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

## **XVII – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## XVIII – REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

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

## XIX – TECNOLOGIA REQUISITADA

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

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

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

## XX – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

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

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

## XXI – DO PROSSEGUIMENTO

21.1 – A Comissão Permanente de Licitações encaminha à Procuradoria Geral do Município e requer que seja, conhecida a necessidade da aquisição, os autos sejam analisados e que a Procuradoria posicione-se em relação ao mérito emitindo Parecer Jurídico.

Chopinzinho - PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

Edson Luiz Cenci  
Prefeito

André Felipe Moraes  
Presidente da CPL



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## Anexo – I - Descrição do Objeto

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	SV.	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social.	0,00	0,00
02	12	Mês	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	1.250,00	15.000,00
VALOR TOTAL R\$					15.000,00

### SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

#### 1. Atendimento:

1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.

1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

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

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

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas

e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

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

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

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

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

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

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- 1.43.2 Identificação dos membros da família;
- 1.43.3 Identificação de potencialidades;
- 1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
- 1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
- 1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;
- 1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;
- 1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;
- 1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;
- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
  - 1.44.1 Data de criação do plano;
  - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
  - 1.44.3 Situação do plano;
  - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
  - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
  - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
  - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;

1.44.10 Prazo de início do plano de ação;

1.44.11 Prazo de término do plano de ação;

1.44.12 Objetivos a serem alcançados;

1.44.13 Ação a serem realizadas;

1.44.14 Monitoramento das ações;

1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;

1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.

1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.

1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.

1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.

1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.

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

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

1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

## 2. Mapas das Informações Socioassistenciais:

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

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais

2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

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

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

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

2.9.1 Unidade de assistência social

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

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

3. Unificações:

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

3.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

3.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

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

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

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

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

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

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

3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

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

#### 4. Importações:

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

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

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

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

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

#### 5. Estoque:

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

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

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

## 6. Relatórios:

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

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

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

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

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

6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

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

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

6.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

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

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

6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

7.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

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

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

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

7.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

7.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

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

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

---

7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

7.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

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

7.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

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

7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

## Memorando 11- 1.422/2022

---

**De:** Maria S. - PGM

**Para:** PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Thiago S.

**Data:** 25/03/2022 às 15:03:26

**Setores envolvidos:**

SMAS, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMAS-CLIFA, PGM-LIC, GAB-LC, CPL

### Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software

Faço esses autos conclusos ao Procurador Municipal Thiago Voracoski Santos - PGM-LIC, do que lavro o presente termo.

—  
**Maria Antonia Schizzi**

Auxiliar Administrativa

Decreto 433/2018



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0FF8-A7B7-224B-DA53

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



MARIA ANTONIA SCHIZZI (CPF 103.XXX.XXX-31) em 25/03/2022 15:03:33 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0FF8-A7B7-224B-DA53>

## **Memorando 12- 1.422/2022**

**De:** Thiago S. - PGM-LIC

**Para:** SMA-LC - Licitações e Contratos

**Data:** 30/03/2022 às 10:22:38

**Setores envolvidos:**

SMAS, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMAS-CLIFA, PGM-LIC, GAB-LC, CPL

### **Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software**

À Divisão de Licitações e Contratos para que informe se houve tentativa de realização de licitação (pregão) para a contratação do objeto. Juntar documentos.

—  
Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)

Thiago Voracoski Santos  
Procurador Municipal  
OAB/PR 73.586



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E1B3-FB3C-DB96-60D5

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



THIAGO VORACOSKI SANTOS (CPF 047.XXX.XXX-99) em 30/03/2022 10:22:53 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E1B3-FB3C-DB96-60D5>

**Memorando 13- 1.422/2022**

**De:** Paulo D. - SMA-LC

**Para:** PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Data:** 30/03/2022 às 16:51:36

Segue em anexo:

- Edital do Pregão Eletrônico 13/2022;
- Ata do Pregão;
- Declaração de licitação fracassada.

—  
**Paulo Egidio Dalsasso**  
*Agente Administrativo*

**Anexos:**

Ata\_Compras\_gov\_br.pdf

Declaracao\_Licitacao\_FRACASSADA\_PE\_13\_2022.pdf

EDITAL\_PE\_13\_2022\_PE\_SOFTWARE\_DE\_GESTAO\_ASSISTENCIA\_SOCIAL.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

### Ata de Realização do Pregão Eletrônico Nº 00013/2022

Às 09:00 horas do dia 18 de fevereiro de 2022, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal DECRETO 15/2022 de 19/01/2022, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo nº 34/2022, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 00013/2022. Modo de disputa: Aberto/Fechado. Objeto: Contratação de Empresa para Implantação e Fornecimento de Software de Gestão para Assistência Social. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

**Item: 1****Descrição:** Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software

**Descrição Complementar:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho - PR

**Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Quantidade:** 1**Unidade de fornecimento:** UND SERVIÇO TÉCNICO**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 20.000,0000**Situação:** Cancelado no julgamento**Aplicabilidade Decreto 7174:** Não**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Intervalo mínimo entre lances:** -**Histórico****Item: 1 - Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software****Propostas** Participaram deste item as empresas abaixo relacionadas, com suas respectivas propostas.

(As propostas com \* na frente foram desclassificadas)

CNPJ/CPF	Fornecedor	ME/EPP Equiparada	Declaração ME/EPP	Quantidade	Valor Unit.	Valor Global	Data/Hora Registro
24.870.433/0001-66	SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 15.001,0000	R\$ 15.001,0000	17/02/2022 11:05:08
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Item 1 - Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social, conforme especificações técnicas, condições e prazos estabelecidos no Edital e seus anexos - Quantidade: 01 - Unidade: Serviço - Valor unitário: R\$ 1,00 - Subtotal do Item 1: R\$ 1,00. Item 2 - Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem, conforme especificações técnicas, condições e prazos estabelecidos no Edital e seus anexos - Quantidade: 12 - Unidade: Mês - Valor unitário: R\$ 1.250,00 - Subtotal do Item 1: R\$ 15.000,00. Valor Total da Proposta: R\$ 15.001,00 (quinze mil e um reais). <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							
44.567.569/0001-09	APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 19.900,0000	R\$ 19.900,0000	11/02/2022 13:54:22
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho - PR <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							
40.578.388/0001-27	R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 20.000,0000	R\$ 20.000,0000	17/02/2022 21:44:01
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho - PR. <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							

**Lances** (Obs: lances com \* na frente foram excluídos pelo pregoeiro)

Valor do Lance	CNPJ/CPF	Data/Hora Registro
R\$ 20.000,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:00:01:243
R\$ 19.900,0000	44.567.569/0001-09	18/02/2022 09:00:01:243
R\$ 15.001,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:00:01:243

R\$ 15.000,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:00:43:830
R\$ 14.999,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:09:06:310
R\$ 14.998,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:09:48:383
R\$ 14.995,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:12:47:790
R\$ 14.994,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:13:02:527
R\$ 14.500,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:14:58:273
R\$ 14.499,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:15:22:883
R\$ 14.400,0000	40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:18:03:200
R\$ 14.400,0000	24.870.433/0001-66	18/02/2022 09:21:17:347

**Não existem lances de desempate ME/EPP para o item**

#### Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Abertura	18/02/2022 09:00:02	Item aberto para lances.
Encerramento etapa aberta	18/02/2022 09:16:58	Item com etapa aberta encerrada.
Início 1a etapa fechada	18/02/2022 09:16:58	Fornecedores convocados para a 1ª etapa fechada apresentaram lance entre R\$ 14.499,0000 e R\$ 19.900,0000.
Encerramento etapa fechada	18/02/2022 09:21:59	Item com etapa fechada encerrada.
Sorteio eletrônico	18/02/2022 09:21:59	Item teve empate real para o valor 14.400,0000. Procedeu-se o sorteio eletrônico entre os fornecedores com propostas empatadas.
Encerramento	18/02/2022 09:21:59	Item encerrado para lances.
Abertura do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 09:44:16	Convocado para envio de anexo o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 09:56:07	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Abertura do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 10:02:57	Convocado para envio de anexo o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	18/02/2022 10:22:53	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27.
Recusa de proposta	07/03/2022 09:04:22	Recusa da proposta. Fornecedor: R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, pelo melhor lance de R\$ 14.400,0000. Motivo: A empresa não realizou demonstração técnica.
Abertura do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 09:09:33	Convocado para envio de anexo o fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 09:46:36	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Abertura do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 09:56:04	Convocado para envio de anexo o fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Recusa de proposta	07/03/2022 14:43:38	Recusa da proposta. Fornecedor: SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, pelo melhor lance de R\$ 14.400,0000. Motivo: Proposta recusada por desobediência dos itens 16.4 e 10.3.6 do Edital.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 14:43:38	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação de Anexo do fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66.
Abertura do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 14:59:19	Convocado para envio de anexo o fornecedor APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09.
Recusa de proposta	07/03/2022 17:03:09	Recusa da proposta. Fornecedor: APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09, pelo melhor lance de R\$ 19.900,0000. Motivo: O fornecedor não encaminhou proposta.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	07/03/2022 17:03:09	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação de Anexo do fornecedor APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09.

Convocação  
anexo

Cancelado no  
julgamento

07/03/2022  
17:03:23

Item cancelado no julgamento. Motivo: Item fracassado.

**Não existem intenções de recurso para o item**

## Troca de Mensagens

	Data	Mensagem
Sistema	18/02/2022 09:00:01	A sessão pública está aberta. Nesta compra foi realizada a análise de propostas automática e todas foram classificadas para a fase de lances. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	18/02/2022 09:00:02	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	18/02/2022 09:16:58	A etapa fechada foi iniciada para o item 1. Fornecedor que apresentou lance entre R\$ 14.499,0000 e R\$ 19.900,0000 poderá enviar um lance único e fechado até às 09:21:58 do dia 18/02/2022.
Sistema	18/02/2022 09:21:59	O fornecedor da proposta no valor de R\$ 19.900,0000 não enviou lance único e fechado para o item 1.
Sistema	18/02/2022 09:21:59	O item 1 está encerrado.
Sistema	18/02/2022 09:21:59	O item 1 teve empate real para o valor 14.400,0000. Procedeu-se o sorteio eletrônico entre os fornecedores com propostas empatadas. Acompanhe as convocações no Julgamento de Propostas.
Sistema	18/02/2022 09:22:10	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Acompanhe essa etapa na funcionalidade "Acompanhar Julgamento / Habilitação / Admissibilidade".
Pregoeiro	18/02/2022 09:31:32	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, bom dia. Pode melhorar seu preço para o item 01?
40.578.388/0001-27	18/02/2022 09:35:06	Senhor Pregoeiro, conseguimos abaixar para R\$: 14.300,00. Tendo em vista o custeio que teremos para o desenvolvimento esse é o melhor valor que conseguimos chegar!
Pregoeiro	18/02/2022 09:39:00	Ok. Obrigado pelo retorno.
Pregoeiro	18/02/2022 09:40:20	Solicito o envio da proposta ajustada, nos termos do item 10 do Edital.
Pregoeiro	18/02/2022 09:40:36	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Solicito o envio da proposta ajustada, nos termos do item 10 do Edital.
Pregoeiro	18/02/2022 09:40:53	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - O percentual de desconto, obtido ao final da disputa, em relação ao valor fixado pela Administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.
Sistema	18/02/2022 09:44:16	Senhor fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Sistema	18/02/2022 09:56:07	Senhor Pregoeiro, o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	18/02/2022 10:02:46	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, em obediência ao item 10.3.6 do Edital, será necessário ajustar os valores para R\$ 3.575,00 para o item 01 e R\$ 10.725,00 para o item 02.
Sistema	18/02/2022 10:02:57	Senhor fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Sistema	18/02/2022 10:22:53	Senhor Pregoeiro, o fornecedor R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF: 40.578.388/0001-27, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	18/02/2022 10:47:40	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - Senhor fornecedor, fica convocado para demonstração técnica do sistema nos termos do item 08 do Edital e item 16 do Termo de Referência.
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:09	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - 16.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:14	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:22	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - b) A aceitação da proposta da proponente ficará vinculada a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:28	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:34	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e será convocado o segundo co-locado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
Pregoeiro	18/02/2022 10:48:41	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - e) A demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
Pregoeiro	18/02/2022	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - f) As demais licitantes somente poderão se

	10:48:54	manifestar em ata ao final da demonstração;
Pregoeiro	18/02/2022 10:49:02	Para R&A SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - g) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declara-do o vencedor, no prazo de três dias uteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.
Pregoeiro	03/03/2022 15:54:01	Senhores participantes, comunico que a sessão terá continuidade dia 07/03/2022 (segunda-feira) a partir das 09:00 horas.
Pregoeiro	07/03/2022 09:02:43	Senhores participantes, bom dia. Estamos retomando a sessão.
Pregoeiro	07/03/2022 09:05:58	Para SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA - Senhor participante, bom dia. Preciso que melhore seu preço. Vamos fechar em quanto?
24.870.433/0001-66	07/03/2022 09:08:31	Bom dia Sr. Pregoeiro, informamos que não conseguiremos melhorar mais, já estamos no nosso valor limite.
Sistema	07/03/2022 09:09:33	Senhor fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 09:12:04	Solicito o envio da proposta ajustada nos termos dos itens 10 do Edital.
Sistema	07/03/2022 09:46:36	Senhor Pregoeiro, o fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 09:55:30	Para SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA - Senhor fornecedor, em obediência ao item 10.3.6 do Edital, será necessário o ajuste do valor do item 02 para 10.800,00.
Sistema	07/03/2022 09:56:04	Senhor fornecedor SODES SOLUCOES EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, CNPJ/CPF: 24.870.433/0001-66, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 11:35:12	Senhores fornecedores, comunico que a sessão terá continuidade hoje (07/03/2022) a partir das 13:30 horas.
Pregoeiro	07/03/2022 14:40:41	Senhor participante, estamos retomando a sessão.
Sistema	07/03/2022 14:43:38	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação do Fornecedor
Pregoeiro	07/03/2022 14:44:13	Para APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA - Senhor fornecedor, pode melhorar seu preço para o item 01? Vamos fechar em quanto?
Sistema	07/03/2022 14:59:19	Senhor fornecedor APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ/CPF: 44.567.569/0001-09, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Pregoeiro	07/03/2022 14:59:43	Solicito o envio da proposta ajustada, nos termo do item 10 do Edital.
Pregoeiro	07/03/2022 14:59:53	Para APPLIZE INOVACOES TECNOLOGICAS LTDA - Solicito o envio da proposta ajustada, nos termo do item 10 do Edital.
Sistema	07/03/2022 17:03:09	Encerrado pelo Sistema o prazo de Convocação do Fornecedor
Sistema	07/03/2022 17:03:23	Srs. Fornecedores, está aberto o prazo para registro de intenção de recursos para os itens/grupos na situação de 'aceito e habilitado' ou 'cancelado no julgamento'.
Pregoeiro	07/03/2022 17:04:03	Foi informado o prazo final para registro de intenção de recursos: 07/03/2022 às 17:30:00.

## Eventos do Pregão

Evento	Data/Hora	Observações
Alteração equipe	18/02/2022 08:40:54	
Abertura da sessão pública	18/02/2022 09:00:01	Abertura da sessão pública
Julgamento de propostas	18/02/2022 09:22:10	Início da etapa de julgamento de propostas
Abertura do prazo	07/03/2022 17:03:23	Abertura de prazo para intenção de recurso
Fechamento do prazo	07/03/2022 17:04:03	Fechamento de prazo para registro de intenção de recurso: 07/03/2022 às 17:30:00.

Após encerramento da Sessão Pública, os licitantes melhores classificados foram declarados vencedores dos respectivos itens. Foi divulgado o resultado da Sessão Pública e foi concedido o prazo recursal conforme preconiza o artigo 45, do Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019. Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a sessão às 08:35 horas do dia 08 de março de 2022, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

ONERIO CAMBRUZZI FILHO  
**Pregoeiro Oficial**

MICHELI LETICIA DIETRICH  
**Equipe de Apoio**

 Imprimir o  
**Relatório**

[Voltar](#)





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

## **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO** **DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA**

**Processo Licitatório: nº 34/2022**

**Pregão Eletrônico: nº 13/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

O Prefeito de Chopinzinho, no uso de suas atribuições legais, declara que, quanto ao Pregão Eletrônico acima referenciado e, em razão do não cumprimento das exigências do Edital por parte das participantes, resta à licitação **FRACASSADA**.

Chopinzinho, 14 de março de 2022.

**Edson Luiz Cenci**  
**Prefeito**



# **Município de Chopinzinho**

ESTADO DO PARANÁ

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

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 34/2022**

**PREGÃO**

**EDITAL Nº 13/2022**

**FORMA: ELETRÔNICO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 13/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 34/2022**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 18/02/2021**

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

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

[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**“Sistema COMPRASNET - Acesso Identificado”**

## **LICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS**

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 46.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO – GLOBAL**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em conformidade com as condições das cláusulas adiante estabelecidas.

### **DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**18 de fevereiro de 2022 às 09h00min**

**UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR**

**Local da Sessão Pública:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) (Sistema COMPRASNET)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº. 086/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos servidores, designados pelo Decreto nº 15/2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2931, de 20/01/2022

**1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da disponibilização do Edital no Sistema "COMPRASNET", até **18 de fevereiro de 2022 às 09h00min**, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá **18 de fevereiro de 2022 às 09h00min**, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

## 2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste PREGÃO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo 1 deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br)

2.3 - As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3242-8614.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, telefone nº (46) 3242-2005.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## 3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar todas as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) – Sistema COMPRASNET.

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993, conforme item 9.2 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- f) **Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**
  - f.1) **Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**
    - a) **Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;**
    - b) **Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;**
  - c) **Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;**
  - d) **Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).**

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

**3.5.1** - que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

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

**3.5.1.2** - nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

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

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

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

**3.5.1.6** - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

**3.5.1.8** - que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**3.5.1.9** - que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## 4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**4.1** - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

**4.1.1** - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: [licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br), Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

**4.1.2** - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

**4.1.3** - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**4.1.4** - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**4.1.5** - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

**4.2** - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

## 5 – DO CREDENCIAMENTO

**5.1** - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

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

**5.3** - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**5.4** - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**5.5** - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**5.5.1** - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**6.1** - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**6.2** - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**6.3** - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**6.4** - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**6.5** - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.6** - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**6.7** - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**6.8** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**7.2** - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.3** - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

**7.7** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.8** - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total.**

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

**7.11** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.12** - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**7.13** - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**7.14** - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.15** - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.16** - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

**7.18** - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.19** - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

**7.20** - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

**7.21** - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

**7.23** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

**7.26** - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, juntamente com a demonstração técnica conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração;  
g) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

**7.27** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

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

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

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

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

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

**7.33** - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

**7.34** - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.35** - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**7.35.1** - no país;

**7.35.2** - por empresas brasileiras;

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

**7.35.4** - por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

**7.37** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**7.39** - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## 8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**8.1** - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.2** - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

**8.3** - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.4** - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.5** - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**8.6** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.7** - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

**8.8** - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**8.9** - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contêm as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

**8.12** - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

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

**8.16** - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9 – DA HABILITAÇÃO

**9.1** - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1** - SICAF;

**9.1.2** - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

**9.1.3** - Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

**9.2** - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

**9.2.1** - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

**9.2.2** - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.3** - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

9.6 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

9.7 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.9.7 - Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.

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

9.9.8 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.10 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

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

9.11.1 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO III)**.

9.11.2 - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**9.11.3** - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO VI)**.

**9.11.4** - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 - **(ANEXO V)**.

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

**9.12** - No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**9.14** - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

**9.15** - No julgamento da habilitação, a pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**9.17** - O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**9.18** - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

## 10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

**10.1** - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

**10.1.1** - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

**10.2** - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

**10.3** - A proposta deverá conter:

**10.3.1** - proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**10.3.2 - preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

**10.3.3** - indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

**10.3.4** - prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

**10.3.5** - **indicação/especificação** dos serviços;

**10.3.6** – O percentual de desconto, obtido ao final da disputa, em relação ao valor fixado pela Administração, deverá ser aplicado de forma proporcional a todos os itens, para efeito de cálculo do valor ajustado da proposta.

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

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

**10.3.9** - O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

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

**10.3.11** - A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

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

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

**10.3.14** - O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

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

**10.4** - A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

## 11 - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

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

**11.2** - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

**11.3** - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**12.1** - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

**12.1.1** - Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**12.1.2** - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

**12.1.3** - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

**12.1.4** - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

**12.1.5** - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.

**12.1.6** - Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência ([www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis)) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

**12.2** - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

**12.3** - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 13 – DOS RECURSOS

**13.1** - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**13.2** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.3** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

**13.4** - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

**13.5** - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

## 14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

14.1.1 - Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

14.2 - A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.2.1 - A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

## 15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VII** deste Edital.

15.2 - O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações e Contratos do Município, localizada no prédio da Prefeitura, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.3 - A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

15.4 - Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.

15.5 - O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificável aceito pela Administração.

## 16 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

16.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

16.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

16.3.1. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Social - Creas, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 - centro; Centro de Referência de Assistência Social N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 - B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, no 4959 - B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 - Centro.

16.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência não terá custo.

16.5 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos produtos ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.

16.6 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na entrega dos produtos, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.7 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos entregues, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

16.8 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

16.9 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

16.10 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses após assinatura, independente dos prazos de garantias diversos, especificadas no Termo de Referência.

## 16.11 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

16.11.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

16.11.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

16.11.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

16.11.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

16.11.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos traba-



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

lhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

16.11.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

16.11.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

16.11.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

16.11.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

16.11.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

16.12. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas

16.12.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

16.12.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

16.12.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

16.12.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

16.12.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

16.12.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

16.13. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

16.13.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

16.13.1. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

16.14. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

16.15. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

16.15.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

16.15.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importados, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

16.16. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

16.17. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

## 16.18. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.18.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

16.18.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

16.18.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

16.18.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

16.18.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

## 16.19. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

16.19.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

16.19.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

16.19.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

16.19.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

16.19.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

16.19.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

16.19.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

16.19.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

16.19.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

16.19.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

16.19.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

16.19.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

16.19.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

16.19.3. A CONTRATADA deverá:

16.19.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

16.19.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

16.19.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

## 16.20. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

16.20.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.20.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

16.20.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

16.20.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

16.20.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

16.20.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

16.20.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

16.20.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

16.20.8. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

## 16.21. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.21.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

## 16.22. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

16.22.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

## 16.23. TECNOLOGIA REQUISITADA

16.23.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

16.23.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

16.23.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

## 16.24. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.24.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- b) A aceitação da proposta da proponente ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração;
- g) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias úteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.

## 17 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

17.2 - O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal, dos produtos entregues e serviços executados que atestadas pela Secretaria de Assistência Social, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

17.2.1 – O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

17.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

17.3 - Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

17.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

17.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

17.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

## 18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

18.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

## 19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Compete à Contratante:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

19.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19.1.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.2. Compete à Contratada:

20.2.1. Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.2.2. Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

20.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

20.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

20.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

20.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

20.2.8. Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

20.2.9 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

20.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

20.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

20.2.12. Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;

20.2.13 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

20.2.14 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

20.2.15 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 20.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 20.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 20.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 20.2.19. Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 20.2.20. Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- 20.2.21. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- 20.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 20.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 20.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 20.2.25. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 20.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 20.2.27. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.
- 20.2.28. Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

## 21 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

21.1 - A Gestão do Contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Assistência Social, Senhora Edina Accorsi, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato e ainda:

- propor a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada;
- receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

21.2 - A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Sr.<sup>a</sup> Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, CPF: 060.597.929-44, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência. Na sua ausência, a Fiscal substituta será o Servidor Sra. Gislaine Tania Galeazzi, CPF: 054.423.769-22.  
21.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## 22 - DA RESCISÃO

**22.1** - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

**22.1.1** - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

**22.1.2** - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

**22.1.3** - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

**22.2** - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

**22.3** - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

**22.4** - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

**22.5** - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

**22.6** - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

**22.7** - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

**22.7.1** - A não entrega dos produtos contratados;

**22.7.2** - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

**22.7.3** - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

**22.8** - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

**22.8.1** - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**22.8.2** - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**22.8.3** - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

**22.8.4** - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

22.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

22.8.6 - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

22.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 22.7 deste Instrumento.

## 23 - DAS ALTERAÇÕES

23.1 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

23.2 - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

## 24 - DAS PENALIDADES

24.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

24.2 - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - Penalidades pecuniárias:

a) Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

b) Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**IV** - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

**V** - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

**VI** - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

**VII** - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

**24.3** - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

**24.4** - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

**24.5** - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

**24.6** - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

**24.7** - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

**24.7.1** - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**24.7.2** - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**24.7.3** - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

**24.7.4** - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

**24.7.5** - Decisão do Prefeito Municipal;

**24.7.6** - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

**24.7.7** - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

## 28 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

**28.1** - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**28.2** - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

**a)** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**b)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

**28.3** - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

**28.4** - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

## 29 – DA PUBLICAÇÃO

**29.1** - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

## 30 - DO FORO

**30.1** - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

## 31 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**31.1** - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico [www.chopinzinho.pr.gov.br/](http://www.chopinzinho.pr.gov.br/).

**31.2** - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**31.3** - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**31.4** - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**31.5** - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

**31.6** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

**31.7** - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá releva omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

**31.8** - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

**31.9** - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

**31.10** - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**31.11** - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

**31.12** - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**31.13** - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

**31.14** - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**31.15** - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

**31.16** - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**31.17** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

**31.18** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

**31.19** - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**31.20** - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

**31.21** - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<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 de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

---

---

<b>ANEXO VI</b>	Declaração de Não Parentesco.
<b>ANEXO VII</b>	Modelo de Minuta do Contrato

Chopinzinho, 04 de fevereiro de 2022.

**EDSON LUIZ CENCI**  
**PREFEITO**

**ANDRE FELIPE MORAES**  
**PRESIDENTE DA CPL**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## ANEXO – I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de sistema WEB para gestão de Assistência Social Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho - PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social. <b>Conforme anexo I</b>	01	SV	5.000,00	5.000,00
02	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	12	Mês	1.250,00	15.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 20.000,00</b>

#### 2.JUSTIFICATIVA

Segue anexo justificativa para processo de contratação empresa especializada em Implantação de sistema, licença de uso para Gestão da Assistência Social.

#### 3. DA MODALIDADE

**3.1** Diante desta justificativa, solicita a abertura do processo licitatório na modalidade de pregão desses itens.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

## 4. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

4.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

4.3.1. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Creas, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 - centro; Centro de Referência de Assistência Social N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 - B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar - Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 - B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar - Rua Santos Dumont, nº 3883 - Centro.

4.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência não terá custo.

## 5. DO VALOR

5.1. Informa-se que a consulta de preço referente ao objeto do presente termo foi realizada pela servidora Ana Flávia Mafioletti Zuconelli, - Aux. Administrativo sob CPF nº 060.597.929-44.

## 6. DO PAGAMENTO

6.1. Fica estipulado valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

6.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

6.4. Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

6.5. Utilizado como critério para formação de preço o orçamento com o menor valor, considerando ser o mais vantajoso para o Município.

## 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7. Recursos a ser utilizado Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

## 8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Compete à Contratante:

8.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

8.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.1.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. Compete à Contratada:

8.2.1. Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.2.2. Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.2.8. Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

8.2.9 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

8.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

8.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

8.2.12. Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;

8.2.13 Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;

8.2.14 O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

8.2.15 As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

8.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 
- 8.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 8.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 8.2.19. Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 8.2.20. Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- 8.2.21. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- 8.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 8.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 8.2.25. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 8.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 8.2.27. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.2.28. Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

## 9 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

### 9. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

9.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

9.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

9.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

9.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

9.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

9.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

9.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

9.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas

9.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

9.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

9.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

9.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

9.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

9.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

9.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

9.12.1. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

9.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

9.14.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

9.14.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importados, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

9.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

9.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

## 10. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

10.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

10.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

10.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

10.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

## 11. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

11.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

11.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

11.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

11.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

11.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

11.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

11.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

11.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

11.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

11.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

11.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

11.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

11.3. A CONTRATADA deverá:

11.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

11.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

11.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

## 12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

12.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

12.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

12.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

12.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

12.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

12.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

12.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

12.8. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

## 13. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

## 14. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

14.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

## 15. TECNOLOGIA REQUISITADA

15.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

15.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

15.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

## 16. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.1 Encerrada a fase de disputa de lances, será convocado o fornecedor, classificado provisoriamente em primeiro lugar, para realização da demonstração técnica conforme segue:

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 3(três) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro;
- b) A aceitação da proposta da proponente ficara vincula a demonstração e comprovação de que produto ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;**
- c) caberá a CONTRATANTE designar os técnicos para avaliação do software demonstrado;
- d) Se o solicitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema a comissão de avaliação emitira parecer desclassificando-a e será convocado o segundo colocado, na ordem de classificação para demonstração, e assim sucessivamente;
- e) A demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração;
- g) Os licitantes que tiverem suas propostas recusadas poderão apresentar recurso, assim que declarado o vencedor, no prazo de três dias uteis, estando as demais licitantes, igualmente intimadas para que apresentem suas contrarrazões em igual período, garantida vista aos autos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 17 - DA RESCISÃO

17.1 – O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá (ão) ser rescindido(s):

17.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

17.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 – O(s) Contrato(s) poderá (ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

17.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

17.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

17.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

17.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

17.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

17.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

17.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

17.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

17.8.3 - Notificação da CONTRATADA via sistema 1DOC, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

17.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

17.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

17.8.6 - Notificação da CONTRATADA via sistema 1doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

17.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes.

## 18- DAS PENALIDADES

18.1. Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

18.2. O CONTRATANTE decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do Contrato;

b) multa-dia moratória devido à suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

18.3. Na aplicação das penalidades contratuais, serão observados as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

18.4. Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

18.5. Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

18.6. Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

18.7. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula Oitava, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

18.7.1. Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

18.7.2. Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretária de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

18.7.3. Notificação da CONTRATADA via sistema 1doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

18.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

18.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

18.7.6. Notificação da CONTRATADA via sistema 1doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

18.7.7. As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

## 19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Conforme dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

19.2 Destarte terá como gestora a Sra. Edina Accorsi, CPF 053.271.259-55 Chefe do Departamento de Assistência Social;

19.3 Como fiscal de contrato a Sra Ana Flavia Mafioletti Zuconelli,

19.4 Como fiscal substituta a Sra. Gislaine Tania Galeazzi CPF: 054.423.769.22, Coordenadora de Gestão do SUAS;

Chopinzinho, 13 de outubro de 2021.

**Edina Accorsi**

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto 008/2021 de 07/01/2021

## ANEXO II

### SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

#### 1. Atendimento:

1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
  - 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
  - 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
  - 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
  - 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
  - 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
  - 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
  - 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
  - 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
  - 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
  - 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
  - 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
  - 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
  - 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
  - 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
  - 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
  - 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.

1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.

1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.

1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**1.38** Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

**1.39** Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

**1.40** Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

**1.41** Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

**1.42** Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

**1.43** O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

**1.43.1** Data de inclusão no acompanhamento;

**1.43.2** Identificação dos membros da família;

**1.43.3** Identificação de potencialidades;

**1.43.4** Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

**1.43.5** Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

**1.43.6** Compromissos assumidos membros da família;

**1.43.7** Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

**1.43.8** Prazo de execução do plano de acompanhamento;

**1.43.9** Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;

**1.43.10** Técnicos participantes e sua especialidade;

**1.43.11** Quantidade de meses em acompanhamento;

**1.43.12** Ação;

**1.43.13** Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;

**1.43.14** Técnico responsável pela avaliação.

**1.43.15** Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**1.43.16** Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.

**1.44** O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

**1.44.1** Data de criação do plano;

**1.44.2** Identificação da pessoa acompanhada;

**1.44.3** Situação do plano;

**1.44.4** Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;

**1.44.5** Identificação dos acolhimentos realizados

**1.44.6** Identificação de potencialidades;

**1.44.7** Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

**1.44.8** Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

**1.44.9** Possibilitar realização do Plano de ação;

**1.44.10** Prazo de início do plano de ação;

**1.44.11** Prazo de término do plano de ação;

**1.44.12** Objetivos a serem alcançados;

**1.44.13** Ação a serem realizadas;

**1.44.14** Monitoramento das ações;

**1.44.15** Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;

**1.44.16** Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.

**1.45** Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.

**1.46** Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

**1.47** Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.

**1.48** Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.

**1.49** Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.

**1.50** Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.

**1.51** Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.

**1.52** Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**1.53** Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.

**1.54** Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.

**1.55** Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.

**1.56** Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional

**1.57** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

**1.58** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

**1.59** Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

**1.60** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

**1.61** Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

**1.62** Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

**1.63** Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**1.64** Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

**1.65** Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

**1.66** Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

**1.67** Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

**1.68** Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

**1.69** Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

**1.70** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

**1.71** Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

**1.72** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

**1.73** Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

**1.74** Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

**1.75** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**1.76** Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

**1.77** Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

## **2. Mapas das Informações Socioassistenciais:**

**2.1** Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

**2.2** Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

**2.3** Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

**2.4** Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

**2.5** Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

**2.6** Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

**2.6.1** Sexo

**2.6.2** Idade

**2.6.3** Nacionalidade

**2.6.4** Escolaridade

**2.6.5** Deficiências

**2.6.6** Especificidades sociais

**2.6.7** Atendimentos sociais

**2.6.8** Programas sociais

**2.6.9** Benefícios sociais

**2.6.10** Medidas socioeducativas

**2.6.11** Violências ou violações de direitos

**2.7** Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

**2.8** Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

**2.9** Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:

**2.9.1** Unidade de assistência social



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 2.9.2 Bairros

## 2.9.3 Sexo

## 2.9.4 Idade

## 2.9.5 Nacionalidade

## 2.9.6 Escolaridade

## 2.9.7 Deficiências

## 2.9.8 Especificidades sociais

## 2.9.9 Acolhimentos

## 2.9.10 Atendimentos sociais

## 2.9.11 Programas sociais

## 2.9.12 Benefícios sociais

## 2.9.13 Medidas socioeducativas

## 2.9.14 Violências ou violações de direitos

**2.10** Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

## 3. Unificações:

**3.1** Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

**3.2** Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

**3.3** Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

**3.4** Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

**3.5** Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

**3.6** Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

**3.7** Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

**3.8** Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

**3.9** Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 
- 3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
  - 3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
  - 3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
  - 3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
  - 3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
  - 3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
  - 3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
  - 3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
  - 3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
  - 3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
  - 3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
  - 3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
  - 3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
  - 3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
  - 3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
  - 3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
  - 3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
  - 3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
  - 3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
  - 3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
  - 3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
  - 3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
  - 3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
  - 3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
  - 3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

## 4. Importações:

4.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

4.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

4.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.

4.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.

4.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

## 5. Estoque:

5.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

5.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.

5.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

5.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.

5.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.

5.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.

5.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.

5.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.

5.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.

5.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 
- 5.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

## 6. Relatórios:

6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

6.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.

6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.

6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

- 6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

## 7. Configurações:

- 7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

7.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

7.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

7.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

7.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

7.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

7.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

7.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

7.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

7.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

7.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

7.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

7.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

7.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 
- 7.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 7.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 7.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 7.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.
- 7.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
- 7.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
- 7.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.
- 7.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
- 7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 7.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
- 7.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
- 7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## ANEXO – II

### MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 13/2022, conforme abaixo discriminado:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL - R\$						

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :

Cargo :



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL

## ANEXO - III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na ..... nº ....., C.N.P.J. nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal/procurador.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## ANEXO - IV

**MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na ..... nº ....., C.N.P.J. nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO - V**

**MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP**  
**(papel timbrado da licitante)**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ANEXO – VI**

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.**

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.  
Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

**DECLARA**, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade \_\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Assinatura de Representante Legal

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

## Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

## Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 13/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2022  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GES-TÃO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## ANEXO – VII

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor Edson Luiz Cenci, inscrito no CPF sob o nº 518.894.719-68, RG nº 3.533.5934 SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro a Empresa: -----, inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na Rua: -----, Cidade de-----, Estado -----, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 13/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Unit. R\$	Total – R\$
			Total - R\$		

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

2.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

2.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

2.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

2.3.1. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Creas, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 - centro; Centro de Referência de Assistência Social N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 - B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, no 4959 - B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 - Centro.

2.4. Em caso da empresa contratada ser a que já presta serviços a Secretaria, a solução de software que já se encontra instalada, ITEM 01 do Termo de Referência não terá custo.

2.5 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e na legislação vigente, sendo que em caso de não aceitação dos produtos ou da necessidade de repô-los, todas as despesas relativas, tais como impostos, taxas, tributos, fretes, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrentes, correrão por conta da empresa contratada.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.6 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na entrega dos produtos, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.7 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos entregues, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

2.8 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a solução do problema, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades.

2.9 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

2.10 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses após assinatura, independente dos prazos de garantias diversos, especificadas no Termo de Referência.

## 2.11 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.11.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

2.11.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

2.11.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

2.11.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

2.11.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

2.11.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.11.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.11.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

2.11.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

2.11.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

2.12. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas

2.12.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

2.12.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

2.12.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

2.12.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.12.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

2.12.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

2.13. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

2.13.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

2.13.1. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

2.14. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

2.15. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

2.15.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

2.15.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importados, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

2.16. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

2.17. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

## 2.18. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

2.18.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

2.18.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

2.18.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

2.18.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

2.18.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

## 2.19. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.19.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

2.19.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

2.19.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

2.19.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

2.19.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

2.19.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

2.19.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

2.19.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

2.19.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

2.19.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

2.19.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

2.19.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

2.19.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

2.19.3. A CONTRATADA deverá:

2.19.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.19.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

2.19.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

## 2.20. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

2.20.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

2.20.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

2.20.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

2.20.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

2.20.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

2.20.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

2.20.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.20.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

2.20.8. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

## 2.21. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.21.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

## 2.22. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

2.22.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

## 2.23. TECNOLOGIA REQUISITADA

2.23.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

2.23.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

2.23.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

3.1 - Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

3.2 - O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal, dos produtos entregues e serviços executados que atestadas pela Secretaria de Assistência Social, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

3.2.1 – O pagamento será efetuado mensalmente em até 30(trinta) dias após serviços prestados através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

3.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

3.3 - Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.4 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

3.5 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

3.6 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

## **CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1 Fica estipulado o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

4.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social: 08.02.082440018051.3.3.90.40 (942) F:934.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

5.1. Compete à Contratante:

5.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.1.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.2. Compete à Contratada:

6.2.1. Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.2.2. Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

6.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.2.8. Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

6.2.9 Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;

6.2.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.2.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- 6.2.12. Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- 6.2.13. Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- 6.2.14. O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 6.2.15. As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 6.2.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 6.2.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 6.2.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 6.2.19. Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 6.2.20. Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- 6.2.21. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- 6.2.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.2.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- 6.2.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 6.2.25. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- 6.2.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- 6.2.27. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.
- 6.2.28. Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

7.1 - A Gestão do Contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Assistência Social, Senhora



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Edina Accorsi, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato e ainda:

- a) propor a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada;
- b) receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- c) manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- d) propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

7.2 - A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Sr.<sup>a</sup> Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, CPF: 060.597.929-44, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência. Na sua ausência, a Fiscal substituta será o Servidor Sra. Gislaine Tania Galeazzi, CPF: 054.423.769-22.

7.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:**

8.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

8.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**;

8.1.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

8.2 - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

8.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

8.4 - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.5 - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

8.6 - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

8.7 - A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

8.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

8.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**8.8** - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

**8.8.1** - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**8.8.2** - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**8.8.3** - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

**8.8.4** - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

**8.8.5** - Decisão do Prefeito Municipal;

**8.8.6** - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irreversível;

**8.8.7** - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 8.7 deste Instrumento.

## **CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES:**

**9.1** - O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser alterado(s) mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte (Artigo 57, §1º e ss. e 65, da Lei 8.666/93).

**9.2** - Aplica-se ao presente Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93. (Artigo 65, da Lei 8.666/93).

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:**

**10.1** - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

**10.2** - O **CONTRATANTE** decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

**I** - Advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

**II** - Advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

**III** - Penalidades pecuniárias:

**a)** Multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor total do Contrato;

**b)** Multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

**c)** Multa punitiva de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções médias;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) Multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) Multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

**IV** - Suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

**V** - Rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

**VI** - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

**VII** - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

**10.3** - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

**10.4** - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

**10.5** - Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

**10.6** - Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

**10.7** - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

**10.7.1** - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**10.7.2** - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

**10.7.3** - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

**10.7.4** - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

**10.7.5** - Decisão do Prefeito Municipal;

**10.7.6** - Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

**10.7.7** - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Edital e no Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:**

**11.1** - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**11.2** - Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.br.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.br.gov.br)  
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

**11.3** - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

**11.4** - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:**

**12.1** - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:**

**13.1** - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Edson Luiz Cenci  
PREFEITO  
CONTRATANTE

Empresa  
CONTRATADA

Gestor  
Fiscal  
Fiscal Substituto

TESTEMUNHAS:

## **Memorando 14- 1.422/2022**

**De:** Thiago S. - PGM-LIC

**Para:** SMA-LC - Licitações e Contratos

**Data:** 30/03/2022 às 19:01:32

**Setores envolvidos:**

SMAS, GAB, SMF, PGM, SMA-LC, SMF-C, SMAS-CLIFA, PGM-LIC, GAB-LC, CPL

### **Solicitação processo licitatorio Dispensa por Limite - Gestão de Software**

—  
Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)

**Thiago Voracoski Santos**  
Procurador Municipal  
OAB/PR 73.586

**Anexos:**

Parecer\_Padiao\_Dispensa\_autos\_com\_certidao\_de\_fracionamento\_Ate\_17\_600.pdf



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1.142/2022.

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 70/2022.

### PARECER

#### 1. DO RELATÓRIO

Trata-se de análise de legalidade do **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1.142/2022**, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social** pretende contratar, através de **dispensa de licitação por valor, empresa especializada em gestão de software do SUAS**, ao preço de **R\$ 15.000,00**.

Os autos foram regularmente formalizados em processo eletrônico (1Doc)<sup>1</sup>, e encontram-se instruídos com os seguintes documentos a saber: solicitação e justificativa da Secretaria Municipal interessada; certidões negativas da empresa; cartão CNPJ; declaração de não parentesco; declaração de não fracionamento de licitação; dotação orçamentária; orçamentos; autorização do Prefeito Municipal; minutas do edital e contrato.

É o relatório.

#### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

##### 2.1. DO CAMPO DE ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO

Nos termos do art. 38, inc. VI da Lei nº 8.666/1993, o processo administrativo de contratação pública deve ser instruído, entres outros documentos, com "(...) *pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade*". O parágrafo único desse mesmo dispositivo estabelece, ainda, que "(...) *as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração*".

De acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 484/2021, "*A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos*".

Sem embargo, não se incluem no âmbito desta análise a regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

<sup>1</sup> Processo eletrônico autorizado mediante o Decreto Municipal nº 291/2019 e Decreto Municipal nº 489/2020.



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

### 2.2. DA OBRIGATORIEDADE DA CONTRATAÇÃO VIA LICITAÇÃO E SUAS EXCEÇÕES

Toda a vez que a Administração Pública pretende contratar terceiros para executar obras, prestar serviços e comprar, a regra é a licitação (art. 37, inc. XXI,<sup>2</sup> da CRFB/88) e a exceção a contratação direta, via dispensa ou inexigibilidade.

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Entretanto, a própria Carta Magna, em seu art. 37, XXI, ao fazer a exigência da licitação, ressalva “os casos especificados na legislação”, abre a possibilidade da lei ordinária fixar hipóteses para estabelecer exceções à regra de licitar.

Essas exceções estão previstas nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, que tratam, respectivamente, sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

De todo modo, partindo-se da premissa que a regra é a licitação e a exceção a contratação direta, necessário diferenciar as formas de contratação direta, as quais foram resumidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em hipóteses de *inexigibilidade* e de *dispensa*.

De forma muito didática, Fernanda Marinela assim as distingue:

“Quando a disputa for inviável, o certame será inexigível. De outro lado, a dispensa pressupõe uma licitação ‘exigível’ que só não ocorrerá por vontade do legislador. Em termos práticos, o administrador deverá verificar primeiramente se a licitação é exigível ou inexigível, conforme a possibilidade ou não de competição. Sendo assim, afastada a inexigibilidade, passará a verificar a presença dos pressupostos de dispensa da licitação.”<sup>3</sup>

Passa-se, doravante, à análise do caso concreto.

### 2.3. DA ANÁLISE DO CASO CONCRETO

<sup>2</sup> “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;”

<sup>3</sup> MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**. 7 ed. Niterói: Impetus, 2013, p. 465.



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** pretende contratar, através de **dispensa de licitação por valor, empresa especializada em gestão de software do SUAS**, ao preço de **R\$ 15.000,00**.

### 2.3.1. DA AUTORIDADE COMPETENTE

O Prefeito Municipal autorizou a abertura do procedimento licitatório e, depois, a contratação através do processo de dispensa.

### 2.3.2. DA JUSTIFICATIVA

Sob o ponto de vista técnico-jurídico, a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal interessada contempla motivos legítimos e benefícios resultantes da contratação direta.

### 2.3.3. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

As especificações mínimas do objeto, contidas no Termo de Referência, são claras, objetivas e vinculadas às necessidades apontadas e, ao mesmo tempo, não indicam direcionamento.

### 2.3.4. DA MODALIDADE

A contratação sob análise não envolve a aquisição de materiais, produtos ou gêneros disponibilizados por fornecedor exclusivo (inc. I); também não se trata de serviço técnico, de natureza singular, dentre aqueles descritos no art. 13, da Lei nº 8.666/93 (inc. II); e, também, não envolve a contratação de profissional do setor artístico (inc. III). Logo, não se trata de hipótese de inexigibilidade de licitação (art. 25<sup>4</sup> c/c o art. 13,<sup>5</sup> da Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Tanto é assim que a possibilidade de disputa está comprovada pelos próprios orçamentos anexados aos autos da: **(i) Grupo Forte**, ao preço de **R\$ 29.300,00**; **(ii) IDS**, ao preço de **R\$ 15.000,00**; **(iii) PRECISA GESTÃO EM TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**, ao preço de **R\$ 31.360,00**

<sup>4</sup> “Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação; III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.”

<sup>5</sup> “Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a: I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; II - pareceres, perícias e avaliações em geral; III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras; III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico. VIII - (Vetado).”



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Porém, em vista da contratação ser de **R\$ 15.000,00**, valor que não ultrapassa o limite de **R\$ 17.600,00**, a contratação direta, via dispensa, é possível, com base no art. 24, inc. II<sup>6</sup> c/c o art. 23, inc. II, letra "a"<sup>7</sup>, ambos da Lei nº 8.666/93, com a redação atribuída pelo art. 1º do Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018<sup>8</sup>.

Entende-se que, nesse caso, o custo econômico da licitação seria superior ao benefício dela extraível.

Como escreve Marçal Justen Filho:

"A pequena relevância econômica da contratação não justifica gastos com uma licitação comum. A distinção legislativa entre concorrência, tomada de preços e convite se filia não só à dimensão econômica do contrato. A lei determinou que as formalidades prévias deverão ser proporcionais às peculiaridades e mais rápido o procedimento licitatório quanto menor for o valor a ser despendido pela Administração Pública."<sup>9</sup>

Todavia, como o administrador público não está livre para contratar, ainda mais nas hipóteses de contratação direta, via dispensa, é necessário que certos requisitos sejam comprovados nos autos do processo de contratação direta.

Pela redação do art. 24, II c/c o art. 26, ambos da Lei nº 8.666/93, para que a contratação seja legal é necessário: **a)** que o contrato deve ser firmado com a própria empresa que prestará o serviço; **b)** justificativa da escolha; **c)** justificativa do preço; e, **d)** publicidade da contratação.

Passa-se ao exame desses requisitos.

### 2.3.4.1. DAS EXIGÊNCIAS DO ART. 26, DA LEI Nº 8.666/93

#### 2.3.4.1.1. DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PRÓPRIA EMPRESA QUE PRESTARÁ O SERVIÇO

De acordo com os documentos que constam dos autos, a Secretaria Municipal interessada pretende contratar a empresa **IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda.**

<sup>6</sup> "Art. 24. É dispensável a licitação: (...) II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;"

<sup>7</sup> "Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação: (...) II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);"

<sup>8</sup> Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos: (...) II - para compras e serviços não incluídos no inciso I: a) na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);"

<sup>9</sup> JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 17 ed., rev. atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016, p. 470.



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

### 2.3.4.1.2. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

A grande preocupação na interpretação das hipóteses de dispensa e inexigibilidade é a abrangência das expressões contidas no permissivo legal. Em verdade, trata-se de termos jurídicos indeterminados, que concedem, em tese, certa margem de discricionariedade ao administrador.

A proporcionalidade é princípio de envergadura constitucional que decorre do devido processo legal em sua acepção substantiva. Tem por finalidade limitar a atuação do Poder Público a parâmetros constitucionalmente aceitáveis.

A proporcionalidade deve ser analisada levando-se em conta o trinômio necessidade, adequação e proporcionalidade em sentido estrito, que são conceitos parcelares que permitem a verificação da lisura e aceitabilidade de uma conduta estatal.

Pergunta-se, então:

a) há **necessidade** da contratação para que cumpra com o seu objeto? A contratação é necessária para que o Município disponha software para a gestão do SUAS, haja vista que o Pregão Eletrônico nº 13/2022 resultou fracassado;

b) há **adequação** entre a medida tomada e fim almejado? Há um perfeito acoplamento entre a ação e o resultado? A contratação mostra-se a escolha correta, haja vista que, de acordo com a Justificativa da Secretaria Municipal interessada:

#### *"JUSTIFICATIVA*

*Solicitamos a contratação de empresa para implantação de Software de Gerenciamento para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gestor), CRAS Central e CRAS Nossa Senhora Aparecida, CREAS, Equipe Casa Lar e Família Acolhedora, Conselho Tutelar, pois existe a necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no município.*

*Assim, solicitamos a implantação de sistema, licença de uso de sistema para Gestão da Assistência Social, treinamento â servidores e certificação, Manutenção e suporte de sistema para a Gestão da Assistência Social. Diante do exposto, solicitamos da empresa de fornecimento do Sistema: A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o*



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

*CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais).*

*A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho - PR de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência; Relação das funcionalidades requisitadas para o Sistema informatizado de Gestão da Assistência Social.*

*Conforme orientações por parte de normativas referentes à Política de Assistência Social / SUAS que trazem os avanços desta Política, se faz necessário à implantação, estruturação organizacional e funcionamento das áreas de vigilância sócio assistencial no âmbito da gestão, assim, justifica-se a necessidade de aquisição / contratação de softwares, destinados ao processamento de dados. Solicitamos a abertura de processo licitatório na modalidade em que se enquadrar, serão utilizados recursos destinados a Assistência Social para custear a aquisição / contratação de softwares.*

*Chopinzinho, 23 de março de 2022.*

\_\_\_\_\_  
*Edina Accorsi*

*Secretária Municipal de Assistência Social*

**c) há proporcionalidade em sentido estrito** no que tange ao equilibrado custo benefício? As melhorias trazidas pela medida são superiores aos seus malefícios? Requisito atendido na medida em que no orçamento repassado pela empresa atende a necessidade do órgão municipal interessado e, se comparado com os demais orçamentos, é o de menor valor.

### 2.3.4.1.3. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

De acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 484/2021, “A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.”.

Não obstante, verifica-se que os orçamentos encontram-se datados e com a completa identificação das empresas que os forneceram e do servidor responsável pela pesquisa de preços.

### 2.3.5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A Secretaria de Finanças emitiu parecer que há disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

### 2.3.6. DA DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E EQUIPE DE APOIO

De acordo com os decretos municipais anexados ao processo, a Comissão Permanente de Licitações está formalmente constituída.

### 2.3.7. DA POSSIBILIDADE DE CONTRATAR A EMPRESA SELECIONADA

Dos autos constam os seguintes documentos da Contratada:

**a) habilitação jurídica:** Atos Constitutivos e Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;

**b) regularidade fiscal e trabalhista:** Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa do Estado do Paraná e Certidão Negativa de Débitos do Município;

**c) ausência de impedimentos para contratar com o Poder Público:** Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Consulta ao Cadastro de Impedidos de Licitar – TCE/PR, Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ e Declaração de não parentesco.

### 2.3.8. DAS MINUTAS DO EDITAL, ANEXOS E EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

As minutas do edital, anexos e do extrato para publicação atendem às exigências previstas no art. 24, IV c/c os artigos 26, 40 e 55 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Trazem seus elementos essenciais: qualificação das partes, objeto, condições de pagamento, dotação orçamentária, condições de revisão ou alteração do contrato, penalidades, rescisão, prazo de vigência e responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

### 2.3.9. DAS PUBLICAÇÕES

A Divisão de Licitações e Contratos deverá garantir a devida publicidade do certame, através das publicações de praxe, anexando-as aos autos.

## 3. DA CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, a Procuradoria Geral do Município **aprova** as minutas de edital e contrato anexadas no **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1.142/2022**, no qual a **Secretaria Municipal de Assistência Social** pretende contratar, através de **dispensa de licitação por valor, empresa especializada em gestão de software do SUAS**, ao preço de R\$ 15.000,00, desde que atendidas as seguintes recomendações:



# Município de Chopinzinho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

### Divisão de Licitações e Contratos:

**Recomendação 1:** observar que a contratação sob análise não poderá ser prorrogada, considerando o limite de valor da dispensa;

**Recomendação 2:** providenciar as publicações de praxe, anexando os comprovantes nestes autos.

Em atenção aos princípios da eficiência, celeridade e economicidade que norteiam os procedimentos administrativos, competem à Divisão de Licitações e Contratos e Secretaria Municipal interessada na contratação em comento, a observância, adequações cabíveis e o cumprimento das recomendações contidas no parecer jurídico, sendo desnecessário o retorno do processo à Procuradoria Geral do Município, salvo requerimento fundamentado contendo nova questão jurídica a ser resolvida.

Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Não se incluem no âmbito de análise da Procuradoria Geral do Município os elementos técnicos pertinentes à execução dos serviços e do objeto da contratação, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

Chopinzinho, PR, datado e assinado eletronicamente.

**Thiago Voracoski Santos**

Procurador Municipal

OAB/PR 73.586



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F1F7-D670-6962-B9AF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THIAGO VORACOSKI SANTOS (CPF 047.XXX.XXX-99) em 30/03/2022 19:01:51 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F1F7-D670-6962-B9AF>

## Memorando 15- 1.422/2022

**De:** Paulo D. - SMA-LC  
**Para:** GAB-LC - Licitações e Contratos  
**Data:** 31/03/2022 às 15:12:41

Edital de Dispensa de Licitação nº 16/2022.

—  
**Paulo Egidio Dalsasso**  
*Agente Administrativo*

### Anexos:

DISPENSA\_16\_2022\_PROCESSO\_70\_2022.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
André Felipe Moraes	31/03/2022 16:50:05	1Doc	ANDRÉ FELIPE MORAES CPF 094.XXX.XXX-76
Edson Luiz Cenci	31/03/2022 16:50:42	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **D991-CE38-29E5-4F0D**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2022

Processo nº 70/2022

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR, através da Comissão Permanente de Licitações, constituída pelo Decreto nº 506/2021, resolve realizar licitação na modalidade Dispensa de Licitação Por Limite.

A presente Dispensa de Licitação por Limite está baseada no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

### I – DO OBJETO

1.1 – A Secretaria de Assistência Social em sua solicitação protocolada sob o Memorando nº 1.422/2022 requer a contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para gestão do SUAS, conforme descrito no Anexo I – Descrição do Objeto, parte inseparável deste Edital, sendo este portanto, o Objeto desta Dispensa de Licitação.

1.2 – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

1.3 – Quaisquer alterações no termo de contrato a ser firmado entre as partes serão firmadas através de termo de aditamento.

### II – DO JULGAMENTO

2.1 – Contratação com fulcro no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo dispensada a realização de licitação para compras e serviços até o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

2.2 – Juntadas no mínimo três propostas de fornecedores distintos a Comissão de Licitação julgará como melhor oferta àquela que apresentar menor preço e estiver em acordo com o Objeto citado no Item I e descrito no Anexo I deste Edital.

### III – DETENTOR DA MELHOR OFERTA

Fornecedor: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA		
Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Bairro Centro		
Cidade: Pato Branco	CEP: 85.501-057	U.F.: PR
CNPJ: 05.982.200/0001-00		
Representante Legal: Mauri Cesar Dengo		
CPF: 761.581.289-53	RG: 5.238.704-3 SSP/PR	

### IV – DA HABILITAÇÃO

Assinado por 2 pessoas: ANDRÉ FELIPE MORAES e EDSON LUIZ CENCI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D991-CE38-29E5-4F0D> e informe o código D991-CE38-29E5-4F0D





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.1.1 – Afim da comprovação da Regularidade Jurídica a Licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.1.2 – Afim da comprovação da Regularidade Fiscal a Licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar:

4.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

4.1.2.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.1.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.1.2.4 – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.1.2.5 – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.1.3 – Caso a Licitante apresente Registro Cadastral este substituirá a documentação do item.

4.1.4 – Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.5 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.

4.1.6 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR.

4.1.7 – Certidão junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

4.1.8 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União.

## V – DA RAZÃO DA ESCOLHA



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.1 – Com base no disposto no Art. 24 da Lei 8666/93 é facultado a Administração Pública optar pela aquisição por Dispensa de Licitação:

5.1.1 – “Inciso II” – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/05/98).

5.1.2 – O Decreto Nº 9.412, de 18 de Junho de 2018, atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o Art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, desta forma o limite da Dispensa de Licitação é de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

5.2 – A Aquisição deste processo tem valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), portanto dentro do limite estabelecido anteriormente.

## VI – PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 – A CONTRATADA se compromete a entregar todos os produtos/serviços conforme Anexo I – Descrição Preços Praticados, de acordo com orçamento fornecido pela mesma.

6.2 – A licença de uso se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

6.3 – Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

6.4 – Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Creas, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getulio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

6.5 – A vigência do termo contratual será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

6.6 – É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.

## VII – VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela aquisição dos produtos/serviços descritos na Cláusula Primeira, a importância total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

7.2 – Os recursos para o pagamento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934.





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.3 – O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após entrega do item, através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

7.4 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

## VIII – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 – O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria de Assistência Social.

8.2 – A Gestão do Contrato ficará a cargo da Senhora Edina Accorsi - CPF 053.271.259-55 - Chefe do Departamento de Assistência Social, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato e ainda:

8.3 – A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Senhora Ana Flavia Mafioletti Zuconelli - CPF: 060.597.929-44 - Auxiliar Administrativo, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

8.3.1 – Como fiscal substituta a Senhora Gislaine Tania Galeazzi - CPF: 054.423.769.22 - Coordenadora de Gestão do SUAS.

8.4 – Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao Gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos da Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.5 – Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao Gestor do Contrato proceder conforme os itens 10.8 e 12.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.6 – Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

## IX – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 9.1 – Da Contratada:

9.1.1 – Os produtos/serviços deverão ser todos de 1ª qualidade, e em seu preço deverá estar incluído todo e qualquer tipo de imposto, taxa ou outro encargo que possa incidir, desonerando-se o Contratante com relação a isso.

9.1.2 – A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do presente Contrato de acordo com a proposta apresentada no Processo de Licitação nº 70/2022 – Dispensa de Licitação nº 16/2022, os documentos do Processo de Licitação e especificações do Contratante passam a fazer parte integrante do presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

9.1.3 – A CONTRATADA, obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, devendo comunicar à Secretaria de Assistência Social, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

9.1.4 – CONTRATADA, exime desde já, a CONTRATANTE, por quaisquer débitos de natureza trabalhista fiscal ou previdenciária, ou responsabilidade junto a órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como a quaisquer órgãos do setor privado, em decorrência do cumprimento do presente Contrato.

9.1.5 – Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.5.1 – Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.1.5.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.1.5.3 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

9.1.5.4 – Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.5.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.5.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.1.5.7 – 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.





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.1.5.8 – O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

9.1.5.9 – Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento.

9.1.5.10 – Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software.

9.1.5.11 – Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação.

9.1.5.12 – Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento.

9.1.5.13 – Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações.

9.1.5.14 – O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados.

9.1.5.15 – As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização.

9.1.5.16 – O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador.

9.1.5.17 – Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato.

9.1.5.18 – Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.

9.1.5.19 – Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

9.1.5.20 – Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos.

9.1.5.21 – O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.

9.1.5.22 – A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.1.5.23 – O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts.

9.1.5.24 – O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha.

9.1.5.25 – A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

9.1.5.26 – A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

9.1.5.27 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

9.1.5.28 – Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

## 9.2 – Da Contratante:

9.2.1 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.2.2 – Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.2.3 – Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

9.2.4 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## X – DA RESCISÃO

10.1 – O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.1.1 – Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

10.1.2 – Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

10.1.3 – A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

10.2 – O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

10.3 – Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

10.4 – Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficializará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.5 – Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

10.6 – Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

10.7 – A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

10.7.1 – A não entrega dos produtos contratados;

10.7.2 – Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

10.7.3 – Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

10.8 – Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

10.8.1 – Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.8.2 – Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretaria de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

10.8.3 – Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

10.8.4 – Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.8.5 – Decisão do Prefeito Municipal;

10.8.6 – Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

10.8.7 – As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 10.7 deste Termo.

## XI – DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

11.1 – O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

11.2 – Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

## XII – DAS PENALIDADES

12.1 – Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

12.2 – O CONTRATANTE decide aplicar ao(s) Contrato(s), na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12.3 – Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

12.4 – Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.5 – Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

12.6 – Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

12.7 – Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

12.7.1 – Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

12.7.2 – Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretaria de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

12.7.3 – Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

12.7.4 – Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

12.7.5 – Decisão do Prefeito Municipal;

12.7.6 – Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

12.7.7 – As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

## XIII – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DP SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

### 13.1 – REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

13.1.1 – A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

13.1.2 – A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

13.1.3 – A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

13.1.4 – A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

13.1.5 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

13.1.6 – A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

13.1.7 – A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

13.1.8 – A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

13.1.9 – A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

13.1.10 – A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

13.2 – Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

13.2.1 – Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.2.2 – Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

13.2.3 – Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

13.2.4 – Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

13.2.5 – Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

13.2.6 – Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

13.3 – A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

13.3.1 – A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços.

13.3.2 – Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

13.4 – A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.

13.5 – A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:

13.5.1 – Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.

13.5.2 – Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importados, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

13.5.3 – A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

13.6 – A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

## XIV – REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

14.1 – A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

14.2 – Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

14.3 – As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

14.4 – À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

14.5 – Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento.

## XV – REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

15.1 – Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30.

15.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

15.2.1 – Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

15.2.2 – Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

15.2.3 – Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

15.2.4 – Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

15.2.5 – Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

15.2.6 – Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

15.2.6.1 – Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

15.2.6.2 – Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

15.2.6.3 – Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

15.2.6.4 – Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

15.2.6.5 – São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

15.3 – A CONTRATADA deverá:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 15.3.1 – Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 15.3.2 – Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 15.3.3 – Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

## XVI – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 16.1 – A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.
- 16.2 – Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.
- 16.3 – A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.
- 16.4 – A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:
  - 16.4.1 – A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;
  - 16.4.2 – A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;
  - 16.4.3 – O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;
- 16.5 – A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.
- 16.6 – Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

## XVII – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1 – O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## XVIII – REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

18.1 – O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

## XIX – TECNOLOGIA REQUISITADA

19.1 – O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

19.2 – O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

19.3 – A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

## XX – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 – Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 – Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3 – Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

20.4 – Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

## XXI – DO PROSSEGUIMENTO

21.1 – A Comissão Permanente de Licitações encaminha à Procuradoria Geral do Município e requer que seja, conhecida a necessidade da aquisição, os autos sejam analisados e que a Procuradoria posicione-se em relação ao mérito emitindo Parecer Jurídico.

Chopinzinho - PR, 31 de março de 2022.

Edson Luiz Cenci  
Prefeito

André Felipe Moraes  
Presidente da CPL

Assinado por 2 pessoas: ANDRÉ FELIPE MORAES e EDSON LUIZ CENCI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D991-CE38-29E5-4F0D> e informe o código D991-CE38-29E5-4F0D



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## Anexo – I - Descrição do Objeto

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	SV.	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social.	0,00	0,00
02	12	Mês	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	1.250,00	15.000,00
VALOR TOTAL R\$					15.000,00

### SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

#### 1. Atendimento:

1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.

1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas

e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.43.2 Identificação dos membros da família;
- 1.43.3 Identificação de potencialidades;
- 1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
- 1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
- 1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;
- 1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;
- 1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;
- 1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;
- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
  - 1.44.1 Data de criação do plano;
  - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
  - 1.44.3 Situação do plano;
  - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
  - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
  - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
  - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
- 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
- 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
- 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
- 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
- 1.44.13 Ação a serem realizadas;
- 1.44.14 Monitoramento das ações;
- 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
- 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional

1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.

1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.

1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.

1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.

1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.

1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.

1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

## 2. Mapas das Informações Socioassistenciais:

2.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

2.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

2.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

2.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais

2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

2.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

2.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

2.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:

2.9.1 Unidade de assistência social

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

2.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

3. Unificações:

3.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

3.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

3.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

3.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

3.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

3.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

3.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

3.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

3.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

3.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

#### 4. Importações:

4.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

4.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

4.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.

4.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.

4.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

#### 5. Estoque:

5.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

5.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.

5.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

5.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.

5.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.

5.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.

5.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 5.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 5.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 5.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 5.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

## 6. Relatórios:

6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

6.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.
7. Configurações:





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

7.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

7.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

7.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

7.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

7.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

7.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

7.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

7.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

7.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

7.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

7.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

7.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

7.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

7.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

7.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

7.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

7.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

7.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

7.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

7.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

7.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

7.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

7.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

7.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

7.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

7.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

7.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

7.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D991-CE38-29E5-4F0D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDRÉ FELIPE MORAES (CPF 094.XXX.XXX-76) em 31/03/2022 16:50:03 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 31/03/2022 16:50:28 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D991-CE38-29E5-4F0D>

## Memorando 16- 1.422/2022

**De:** Paulo D. - SMA-LC  
**Para:** GAB-LC - Licitações e Contratos  
**Data:** 31/03/2022 às 15:13:40

Ratificação da Dispensa de Licitação nº 16/2022.

—  
**Paulo Egidio Dalsasso**  
*Agente Administrativo*

### Anexos:

RATIFICACAO\_DL\_16\_2022.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Edson Luiz Cenci	31/03/2022 16:49:11	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **D628-D9E9-EF3B-BDE2**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

### REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2022

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento e da Procuradoria Municipal, que apuraram o resultado do **Processo de Dispensa de Licitação nº 16/2022**, eu, **EDSON LUIZ CENCI**, Prefeito, torno pública a **RATIFICAÇÃO** do procedimento em epígrafe e a **ADJUDICAÇÃO** do objeto da seguinte forma:

EMPRESA	CNPJ	VALOR TOTAL R\$
IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	05.982.200/0001-00	15.000,00

Conforme proposta.

É a decisão.

Gabinete do Prefeito de Chopinzinho - PR, 31 de março de 2022.

Edson Luiz Cenci  
Prefeito



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D628-D9E9-EF3B-BDE2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 31/03/2022 16:48:58 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/D628-D9E9-EF3B-BDE2>

## Memorando 17- 1.422/2022

**De:** Paulo D. - SMA-LC

**Para:** GAB-LC - Licitações e Contratos

**Data:** 01/04/2022 às 10:40:52

Contrato nº 83/2022.

—  
**Paulo Egidio Dalsasso**  
*Agente Administrativo*

### Anexos:

CHOPINZINHO\_CONTRATO\_83\_2022\_SOCIAL.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Gislaine Tania Galeazzi	01/04/2022 11:10:26	1Doc	GISLAINE TANIA GALEAZZI CPF 054.XXX.XXX-22
Ana Flavia Mafioletti Zuco...	01/04/2022 11:49:53	1Doc	ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI CPF 060.XXX....
Edina Accorsi	01/04/2022 11:51:31	1Doc	EDINA ACCORSI CPF 053.XXX.XXX-55
Edson Luiz Cenci	01/04/2022 13:40:20	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **9731-1045-047B-50E6**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## CONTRATO Nº 83/2022

### **TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecida na Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, na cidade Chopinzinho – PR, representada por seu Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, portador do CPF nº 518.894.719-68 e do RG nº 3.533.593-5 SSP/PR, residente e domiciliado, na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

**CONTRATADA: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Bairro Centro, no Município de Pato Branco - Paraná, CEP 85.501-057, inscrita no CNPJ: 05.982.200/0001-00, telefone (46) 3242-1332, neste ato representado pelo Senhor Mauri Cesar Dengo, portador do CPF 761.581.289-53 e do RG 5.238.704-3 SSP/PR, ora denominada CONTRATADA.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com a Dispensa de Licitação nº 16/2022, Processo Licitatório nº 70/2022, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	SV.	Conversão de dados, instalação do sistema e capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social.	0,00	0,00
02	12	Mês	Cessão de direito de uso do sistema web, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado e hospedagem em nuvem.	1.250,00	15.000,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>				<b>15.000,00</b>	

### **SISTEMA CONTENDO SEGUINTE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

#### **1. Atendimento:**

1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.

1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

Assinado por 5 pessoas: MAURI CESAR DENG, GISLAINE TANIA GALEAZZI, ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI, EDINA ACCORSI e EDSON LUIZ CENCI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9731-1045-047B-50E6>





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.

1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.

1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.

1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.

1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.

1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.

1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.

1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.

1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.

1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.

1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.

1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.

1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.

1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas

e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

1.39 Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

1.40 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

1.42 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

1.43 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

1.43.5 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

1.43.7 Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;
- 1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;
- 1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;
- 1.43.12 Ação;
- 1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
- 1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.
- 1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
- 1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
  - 1.44.1 Data de criação do plano;
  - 1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;
  - 1.44.3 Situação do plano;
  - 1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
  - 1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados
  - 1.44.6 Identificação de potencialidades;
  - 1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
  - 1.44.8 Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
  - 1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;
  - 1.44.10 Prazo de início do plano de ação;
  - 1.44.11 Prazo de término do plano de ação;
  - 1.44.12 Objetivos a serem alcançados;
  - 1.44.13 Ação a serem realizadas;
  - 1.44.14 Monitoramento das ações;
  - 1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
  - 1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.
- 1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
- 1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.
- 1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.
- 1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.
- 1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.
- 1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.
- 1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.
- 1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.
- 1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.

1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.

1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

1.71 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

1.72 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

1.73 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.74 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

1.75 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

1.76 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

1.77 Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

## 2. Mapas das Informações Socioassistenciais:

2.1 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;

2.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

2.3 Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;

2.4 Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

2.5 Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

2.6 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

2.6.1 Sexo

2.6.2 Idade

2.6.3 Nacionalidade



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.6.4 Escolaridade

2.6.5 Deficiências

2.6.6 Especificidades sociais

2.6.7 Atendimentos sociais

2.6.8 Programas sociais

2.6.9 Benefícios sociais

2.6.10 Medidas socioeducativas

2.6.11 Violências ou violações de direitos

2.7 Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

2.8 Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

2.9 Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:

2.9.1 Unidade de assistência social

2.9.2 Bairros

2.9.3 Sexo

2.9.4 Idade

2.9.5 Nacionalidade

2.9.6 Escolaridade

2.9.7 Deficiências

2.9.8 Especificidades sociais

2.9.9 Acolhimentos

2.9.10 Atendimentos sociais

2.9.11 Programas sociais

2.9.12 Benefícios sociais

2.9.13 Medidas socioeducativas

2.9.14 Violências ou violações de direitos

2.10 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

3. Unificações:

3.1 Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

3.2 Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.3 Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

3.4 Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

3.5 Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

3.6 Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

3.7 Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

3.8 Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

3.9 Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.

3.10 Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.

3.11 Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

3.12 Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

3.13 Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

3.14 Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

3.15 Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

3.16 Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

3.17 Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

3.18 Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

3.19 Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

3.20 Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

3.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

3.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

3.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.

3.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

3.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.

3.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.

3.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.

3.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.

3.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.

3.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.

3.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

3.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

3.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

3.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

#### 4. Importações:

4.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

4.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

4.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.

4.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.

4.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

#### 5. Estoque:

5.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

5.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.

5.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

5.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.

5.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.

5.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.

5.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.

5.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.

5.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.

5.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 5.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 5.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 5.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 5.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 5.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 5.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 5.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 5.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 5.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 5.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 5.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 5.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 5.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 5.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 5.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 5.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 5.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 5.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
6. Relatórios:
- 6.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 6.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

6.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

6.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

6.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

6.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

6.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

6.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

6.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

6.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

6.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

6.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

6.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

6.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

6.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

6.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

6.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.

6.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.

6.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.

6.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.

6.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.

6.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.

6.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.

6.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.

6.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.

6.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas

6.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.

6.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.

6.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.

6.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 6.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 6.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 6.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 6.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 6.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 6.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 6.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 6.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

## 7. Configurações:

- 7.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 7.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 7.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 7.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 7.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 7.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 7.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
- 7.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
- 7.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
- 7.11 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
- 7.12 Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.
- 7.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.14 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

7.15 Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

7.16 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

7.17 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

7.18 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

7.19 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

7.20 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

7.21 Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

7.22 O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

7.23 O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.

7.24 Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.

7.25 Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

7.26 Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

7.27 Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

7.28 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

7.29 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

7.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

7.31 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

7.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

7.33 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

7.34 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

7.35 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

7.36 Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.37 Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

7.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR, PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela aquisição dos produtos/serviços descritos na Cláusula Primeira, a importância total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

2.2. Os recursos para o pagamento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Assistência Social – 08.02.082440005.2.043.3.3.90.40 (1688) F: 934.

2.3. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após entrega do item, através da apresentação da nota fiscal, que atestadas pela Secretaria de Assistência Social será encaminhada a Secretaria de Finanças para liquidação mediante depósito bancário em nome do preponente.

2.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

2.5. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUALIDADE

3.1. A contratada fica obrigada a entregar os produtos/serviços de primeira qualidade sendo de responsabilidade da contratada o uso de equipamentos e profissionais qualificados.

## CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.2. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Assistência Social de Chopinzinho conforme cronograma.

4.3. Locais de execução dos Serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central, Administrativo/Gestão Secretaria, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Creas, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Rua Santos Dumont, 4645 – centro; Centro de Referência de Assistência Social N.Sra. Aparecida - Rua Pedro Dalpiva nº 3893 – B. Nossa Aparecida; Instituição Casa Lar- Avenida Getúlio Vargas, nº 4959 – B. N. Sra Aparecida; Conselho Tutelar – Rua Santos Dumont, nº 3883 – Centro.

4.4. A vigência do termo contratual será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

4.5. É vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto deste Edital.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES

### 5.1. Da Contratada:

5.1.1. Os produtos/serviços deverão ser todos de 1ª qualidade, e em seu preço deverá estar incluído todo e qualquer tipo de imposto, taxa ou outro encargo que possa incidir, desonerando-se o Contratante com relação a isso.

5.1.2. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do presente Contrato de acordo com a proposta apresentada no Processo de Licitação nº 70/2022 – Dispensa de Licitação nº 16/2022, os documentos do Processo de Licitação e especificações do Contratante passam a fazer parte integrante do presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

5.1.3. A CONTRATADA, obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, devendo comunicar à Secretaria de Assistência Social, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

5.1.4. CONTRATADA, exime desde já, a CONTRATANTE, por quaisquer débitos de natureza trabalhista fiscal ou previdenciária, ou responsabilidade junto a órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como a quaisquer órgãos do setor privado, em decorrência do cumprimento do presente Contrato.

5.1.5. Todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.5.1. Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.1.5.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.1.5.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

5.1.5.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data final da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.1.5.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.5.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

5.1.5.7. 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.

5.1.5.8. O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

5.1.5.9. Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento.

5.1.5.10. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software.

5.1.5.11. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.1.5.12. Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento.

5.1.5.13. Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações.

5.1.5.14. O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados.

5.1.5.15. As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização.

5.1.5.16. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador.

5.1.5.17. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato.

5.1.5.18. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.

5.1.5.19. Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.1.5.20. Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos.

5.1.5.21. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.

5.1.5.22. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.5.23. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts.

5.1.5.24. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha.

5.1.5.25. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.

5.1.5.26. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

5.1.5.27. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.1.5.28. Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

## 5.2. Da Contratante:

5.2.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.2.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.2.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

5.2.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

6.1.1. Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA**, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a paralisação dos serviços sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao **CONTRATANTE**.

6.1.2. Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**.

6.1.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

6.2. O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

6.3. Na hipótese de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

6.4. Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

6.5. Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo **CONTRATANTE** será cobrado judicialmente.

6.6. Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

6.7. A inexecução do contrato pela **CONTRATADA** poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.7.1. A não entrega dos produtos/serviços contratados;

6.7.2. Inexecução da prestação do serviço ou execução do objeto deste Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

6.7.3. Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

6.8. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula Sexta, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:

6.8.1. Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

6.8.2. Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretaria de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

6.8.3. Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

6.8.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

6.8.5. Decisão do Prefeito Municipal;

6.8.6. Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

6.8.7. As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 6.7 deste Contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

7.1. O presente Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

7.2. Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

8.2. O **CONTRATANTE** decide aplicar ao presente Contrato, na hipótese de inexecução das ações, obrigações e serviços pela **CONTRATADA**, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O **CONTRATANTE** resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

8.3. Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

8.4. Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o **CONTRATANTE** autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

8.5. Inexistindo créditos em favor da **CONTRATADA** ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o **CONTRATANTE** oficiará à **CONTRATADA** para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

8.6. Caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

8.7. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula Oitava, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do **CONTRATANTE**, nesta ordem:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.7.1. Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.7.2. Manifestação do Gestor do Contrato e/ou da Secretaria de Assistência Social, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

8.7.3. Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo Gestor do Contrato;

8.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

8.7.6. Notificação da **CONTRATADA**, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

8.7.7. As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 6.7 e/ou Cláusula Oitava deste Contrato.

## CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria de Assistência Social.

9.2. A Gestão do contrato ficará a cargo da Senhora Edina Accorsi - CPF 053.271.259-55 - Chefe do Departamento de Assistência Social, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato.

9.3. A Fiscalização do Contrato ficará a cargo da Senhora Ana Flavia Mafioletti Zuconelli - CPF: 060.597.929-44 - Auxiliar Administrativo, que será a responsável pelo recebimento dos produtos e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

9.3.1. Como fiscal substituta a Senhora Gislaine Tania Galeazzi - CPF: 054.423.769.22 - Coordenadora de Gestão do SUAS.

9.4. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao Gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

9.5. Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao Gestor do contrato proceder conforme os itens 6.8 e 8.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

9.6. Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o **CONTRATANTE** emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à **CONTRATADA** através dos canais adotados pelo **CONTRATANTE** (e-mail, fax, etc).



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## CLÁUSULA DÉCIMA – DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

### 10.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

10.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

10.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

10.1.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

10.1.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

10.1.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.1.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

10.1.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10.1.8. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

10.1.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

10.1.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

10.2. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 10.2.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
- 10.2.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;
- 10.2.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
- 10.2.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 10.2.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;
- 10.2.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.
- 10.3. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:
  - 10.3.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços.
  - 10.3.2. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.
- 10.4. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência de Chopinzinho.
- 10.5. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários SUAS atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Assistência Social de modo que:
  - 10.5.1. Os dados dos usuários SUAS atuais, até a data da importação, sejam aproveitados.
  - 10.5.2. Os dados dos usuários SUAS atuais sejam importados, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.
  - 10.5.3. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.
- 10.6. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

- 11.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.
- 11.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.
- 11.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.
- 11.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 11.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30.

12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

12.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

12.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

12.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

12.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

12.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

12.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

12.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

12.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

12.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

12.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

12.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

12.3. A CONTRATADA deverá:

12.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

12.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

12.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

13.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

13.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Chopinzinho, durante a vigência contratual.

13.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

13.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

13.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

13.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

13.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

13.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Assistência Social.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

15.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – TECNOLOGIA REQUISITADA

16.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

16.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

16.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

17.1. Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.2. Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

17.3. Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

17.4. Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O **CONTRATANTE** fica expressamente eximido de qualquer responsabilidade – seja ela direta, solidária ou subsidiária –, na hipótese de inexecução dos serviços pela **CONTRATADA**.

18.2. O **CONTRATANTE** fica expressamente eximido de qualquer responsabilidade – seja ela direta, solidária ou subsidiária –, com eventuais obrigações fiscais, administrativas, cível, penal, trabalhista, previdenciária, contratual, bem como pelo adimplemento de obrigações com impostos, tarifas, taxas, licenças, pagamento de fornecedores e salários, entre outros encargos, sendo de responsabilidade única e exclusiva da **CONTRATADA** o adimplemento de tais obrigações.

18.3. Eventual condenação do **CONTRATANTE** com relação ao previsto nos itens anteriores, ensejará na automática retenção dos valores do presente Contrato, independentemente de comunicação prévia, renunciando a **CONTRATADA** qualquer alegação de direito e defesa.

18.4. As questões omissas serão resolvidas de comum acordo entre as partes, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

18.5. Fica vedada a CONTRATADA, sem anuência prévia e expressa do CONTRATANTE, a cessão ou transferência do presente Contrato, no todo ou em parte a terceiros.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.1. A publicação resumida do instrumento deste Contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA– DO FORO

20.1. Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

20.2. E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho - PR, 31 de março de 2022.

Município de Chopinzinho  
Edson Luiz Cenci – Prefeito  
Contratante

IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA  
Mauri Cesar Dengo – Representante Legal  
Contratada

Edina Accorsi  
Gestora do Contrato

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli  
Fiscal do Contrato

Gislaine Tania Galeazzi  
Fiscal Substituta

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9731-1045-047B-50E6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (CNPJ 05.982.200/0001-00) VIA PORTADOR MAURI CESAR DENGÓ (CPF 761.XXX.XXX-53) em 01/04/2022 09:54:11 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ GISLAINE TANIA GALEAZZI (CPF 054.XXX.XXX-22) em 01/04/2022 11:10:24 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 01/04/2022 11:49:50 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 01/04/2022 11:51:29 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 01/04/2022 13:40:07 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9731-1045-047B-50E6>

## Memorando 18- 1.422/2022

**De:** Paulo D. - SMA-LC

**Para:** GAB-LC - Licitações e Contratos

**Data:** 01/04/2022 às 10:41:41

Extrato do Contrato 83/2022.

—  
**Paulo Egidio Dalsasso**  
*Agente Administrativo*

### Anexos:

Extrato\_de\_Contrato\_83\_2022\_DL\_16\_2022.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Gislaine Tania Galeazzi	01/04/2022 11:10:59	1Doc	GISLAINE TANIA GALEAZZI CPF 054.XXX.XXX-22
Ana Flavia Mafioletti Zuco...	01/04/2022 11:50:15	1Doc	ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI CPF 060.XXX....
Edina Accorsi	01/04/2022 11:51:04	1Doc	EDINA ACCORSI CPF 053.XXX.XXX-55
Edson Luiz Cenci	01/04/2022 13:40:52	ICP-Brasil	EDSON LUIZ CENCI CPF 518.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **68F1-7775-C5D0-6C5A**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Espécie: Extrato do Contrato nº 83/2022. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA. CNPJ: 05.982.200/0001-00. Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para gestão do SUAS. Valor R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). Origem: Dispensa de Licitação nº 16/2022. Fundamento Legal: Artigo 24 da Lei 8.666/93. Elemento de despesa: (1688) Fonte: 934. Data da assinatura 31/03/2022. Assinam: Edson Luiz Cenci, pelo Município e Mauri Cesar Dengo, pela Empresa.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 68F1-7775-C5D0-6C5A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GISLAINE TANIA GALEAZZI (CPF 054.XXX.XXX-22) em 01/04/2022 11:10:57 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANA FLAVIA MAFIOLETTI ZUCONELLI (CPF 060.XXX.XXX-44) em 01/04/2022 11:50:13 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDINA ACCORSI (CPF 053.XXX.XXX-55) em 01/04/2022 11:51:02 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDSON LUIZ CENCI (CPF 518.XXX.XXX-68) em 01/04/2022 13:40:40 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/68F1-7775-C5D0-6C5A>

**Memorando 19- 1.422/2022**

**De:** Andreia S. - SMA-LC

**Para:** SMA-LC - Licitações e Contratos

**Data:** 04/04/2022 às 11:53:15

Segue publicações da Ratificação e Extrato do Contrato.

—  
**Andreia da Silva**  
*Agente Administrativo*

**Anexos:**

PUBLIC\_1.PDF

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

### RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2022

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento e da Procuradoria Municipal, que apuraram o resultado do Processo de Dispensa de Licitação nº 16/2022, eu, EDSON LUIZ CENCI, Prefeito, torno pública a RATIFICAÇÃO do procedimento em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto da seguinte forma:

EMPRESA	CNPJ	VALOR TOTAL R\$
IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	05 982.200/0001-00	15 000.00

Conforme proposta. É a decisão. Gabinete do Prefeito de Chopinzinho-PR, 31 de março de 2022. Edson Luiz Cenci. Prefeito.

*Edson Luiz Cenci*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Espécie: Extrato do Contrato nº 83/2022.

Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA. CNPJ: 05.982.200/0001-00. Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para gestão do SUAS. Valor R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). Origem: Dispensa de Licitação nº 16/2022. Fundamento Legal: Artigo 24 da Lei 8.666/93. Elemento de despesa: (1688) Fonte: 934. Data da assinatura 31/03/2022. Assinam: Edson Luiz Cenci, pelo Município e Mauri Cesar Dengo, pela Empresa.

Cod385867

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
RATIFICAÇÃO DL 16-2022

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO E DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2022**

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento e da Procuradoria Municipal, que apuraram o resultado do Processo de Dispensa de Licitação nº 16/2022, eu, EDSON LUIZ CENCI, Prefeito, torno pública a RATIFICAÇÃO do procedimento em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto da seguinte forma:

EMPRESA	CNPJ	Valor total R\$
IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA	05.982.200/0001-00	15.000,00

Conforme proposta. É a decisão.

Gabinete do Prefeito de Chopinzinho - PR, 31 de março de 2022.

**EDSON LUIZ CENCI.**  
Prefeito.

**Publicado por:**  
Roberto Alencar Przendziuk  
**Código Identificador:**2CC9692D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/04/2022. Edição 2490

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO 83-2022 - DL 16-2022**

Espécie: Extrato do Contrato nº 83/2022. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria LTDA. CNPJ: 05.982.200/0001-00. Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação e fornecimento de serviço de sistema para gestão do SUAS. Valor R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). Origem: Dispensa de Licitação nº 16/2022. Fundamento Legal: Artigo 24 da Lei 8.666/93. Elemento de despesa: (1688) Fonte: 934. Data da assinatura 31/03/2022. Assinam: Edson Luiz Cenci, pelo Município e Mauri Cesar Dengo, pela Empresa.

**Publicado por:**  
Roberto Alencar Przendziuk  
**Código Identificador:**742700BC

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/04/2022. Edição 2490  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>