



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 103/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 214/2025

LICITAÇÃO DESTINADA EXCLUSIVAMENTE ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME DISPOSTO NO ARTIGO 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

1. DO PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ Nº 75.730.994/0001-09, com sede administrativa Avenida Rocha Pombo, 1.453, centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **João Eduardo Pasquini, TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, através da **BLL COMPRAS**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (INTERNET), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases, de acordo com o descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na legislação complementar aplicável.

SECRETARIA(S) REQUISITANTE(S): SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

EXIGÊNCIA DE AMOSTRA: NÃO.

PREGOEIRO - PORTARIA Nº 16.593/2025.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das **10 horas** do dia **22 de setembro de 2025.**

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às **07:30 horas** do dia **08 de outubro de 2025 .**

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS: às **08:00 horas** do dia **08 de outubro de 2025.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto desta licitação é a **Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva para Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Esperança - PR**, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. Os preços máximos, unitários e totais, para este certame, são os descritos no Termo de Referência.

2.3. Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no §1º do art. 61 da Lei Federal nº 14.133/21, possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos aqui definidos.

2.4. A presente licitação tem o valor total de R\$ 37.800,00(trinta e sete mil e oitocentos reais).

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **Plataforma da BLL COMPRAS – <https://bll.org.br>**.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por agente público do Município de Nova Esperança -Pr, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma da BLL COMPRAS - <https://bll.org.br>.

3.3. O sistema de pregão eletrônico da **"BLL COMPRAS"** - <https://bll.org.br> é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

3.4. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços e operacionalização do sistema.

3.5. O licitante deverá observar as datas e horários limites previstos neste Edital.

3.6. Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como a forma de anexar documentos ou a execução da fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte ao fornecedor da plataforma para prestar tais esclarecimentos:

FONE: (41) 3097-4600 – email: contato@bll.org.br

3.7. Forma de contato com o Município de Nova Esperança-Pr:

E-MAIL: licitacao@novaesperanca.pr.gov.br

TELEFONE: **(44) 3252-4545**

ENDEREÇO: **Avenida Rocha Pombo, 1453, centro.**

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: **das 07h30 as 11h30 e das 13h às 17h.**

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os licitantes deverão credenciar operador junto à **"BLL COMPRAS"**, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações junto à plataforma.



- 4.2.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 4.3.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **"BLL COMPRAS"**.
- 4.4.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.5.** Caberá 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 da desconexão do seu representante.
- 4.6.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1.** Poderão participar deste Pregão os licitantes que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital, que comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos e que manifestem formalmente o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, inclusive no que se refere aos custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas.
- 5.1.1.** Esta licitação é destinada **exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte**, conforme disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar Nº 123/06.
- 5.2.** A obtenção de benefícios a que se refere o art. 4º da Lei Nº 14.133, de 2021, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 5.3.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 5.4.** Não poderão disputar esta licitação:
- 5.4.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- 5.4.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 5.4.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 5.4.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 5.4.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 5.4.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 5.4.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 5.4.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 5.4.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 5.4.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4.11.** Empresas que se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação.
- 5.5.** O impedimento de que trata o item 5.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.6.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.4.2 e 5.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de



execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.8. O disposto nos itens 5.4.2 e 5.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.10. A vedação de que trata o item 5.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de HABILITAÇÃO **sucedará** as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado, **até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.**

6.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a data e horário estabelecido no item anterior.

6.4. No cadastramento da proposta o licitante declarará em campo próprio do sistema, que:

6.4.1. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.4.1.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.4.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.4.1.3. A falsidade das declarações acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.8. Quando do cadastramento da proposta no sistema, o licitante deverá estar ciente que o CNPJ cadastrado para participação deverá ser o mesmo constante na proposta e nos demais documentos de habilitação e, no caso de adjudicação, o contrato será firmado com este mesmo CNPJ.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

a) Valor unitário e total;

b) Marca e modelo do produto;

c) Quantidade, devendo respeitar os quantitativos descritos no termo de referência;

NOTA IMPORTANTE: é vedada a identificação dos licitantes, em qualquer hipótese, antes do término da fase de lances competitiva do pregão, sob pena de desclassificação.

OBSERVAÇÃO: Caso o campo "Marca" possa identificar o licitante, por tratar-se de serviços, este campo poderá ser preenchido com informações tais como: "própria" ou "não se aplica", para que o licitante não seja desclassificado.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação.

7.4. Nos valores propostos estarão inclusos, o frete, custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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



- 7.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.7.** A apresentação da proposta implica obrigatoriamente o cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o licitante o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 7.9.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E PROPOSTA ADEQUADA AO LANCE VENCEDOR

- 8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.3.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.3.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8. Não será determinado pela Administração lance mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances.**
- 8.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.**
- 8.11.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.11.1** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11.2** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.11.3** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 8.11.4** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.11.5** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.12.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.13.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.15.** 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.
- 8.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10(dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.18.** Em sendo a menor proposta de empresa de grande porte, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima daquela, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



- 8.18.1.** A melhor classificada nos termos do subitem 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.
- 8.18.2.** 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.
- 8.18.3.** 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.
- 8.19.** 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.
- 8.20.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 8.20.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 8.20.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 8.20.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 8.20.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 8.21.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 8.21.1.** Empresas estabelecidas no Estado do Paraná;
- 8.21.2.** Empresas brasileiras;
- 8.21.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 8.21.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 8.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 8.23.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 8.24.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.25.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 8.26.** O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. **A documentação deverá ser anexada na plataforma "bll compras"**.
- 8.27.** A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada preferencialmente por meio eletrônico com uso de certificação digital, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.
- 8.28.** O Licitante indicará na proposta quem será seu preposto, bem como, os meios de contato.
- 8.29.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no item 8.26, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.30.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e na aplicação de eventual sanção, se for o caso.
- 8.31.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam o licitante.
- 8.32.** Os preços unitários e totais deverão ser expressos em Real, em algarismo, com no máximo **duas casas após a vírgula**, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- 8.33.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerá o menor valor.
- 8.34.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 8.35.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro de Impedidos de Licitar e Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.4. Constatada a existência de sanção, o licitante terá sua proposta desclassificada, por falta de condição de participação.

9.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

9.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.7. No caso de bens e serviços em geral, será considerado indício de inexequibilidade as propostas cujo valor represente desconto superior a 70% (setenta por cento) em relação ao valor orçado pela Administração.

9.8. No caso de serviços de engenharia, é indício de inexequibilidade as propostas cujos descontos superem 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.9. A inexequibilidade, nas hipóteses de que tratam os itens 9.7 e 9.8, só será considerada após diligência do pregoeiro.

9.10. No caso de serviços de engenharia será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

9.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.15. Eventual realização de diligência para atestar a exequibilidade da proposta ou para saneamento de vícios na proposta só será realizada uma única vez.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



10.6. Os critérios de habilitação desta licitação e todas as suas especificações estão contidas no Anexo I deste Edital.

11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante vencedor terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o instrumento contratual, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante vencedor, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. O contrato será preferencialmente assinado por meio de assinatura digital.

11.4. O contrato será divulgado no PNCP e seu extrato no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Nova Esperança - Pr.

11.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contado da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, e poderá ser prorrogada nos termos da Lei Federal Nº 14.133, de 2021.

11.6. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **30 (trinta) minutos**.

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.4. Os recursos/contrarrazões deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Plataforma da **BLL COMPRAS**: <https://bll.org.br> ou no Portal da Transparência da Municipalidade <https://novaesperanca.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante/contratado que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

13.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. fraudar a licitação;

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

13.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.4, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.4, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

13.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



13.15. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao contratado em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.16. Não havendo o pagamento voluntário, a decisão da autoridade competente será publicada e o valor da multa será descontado da Nota Fiscal ou crédito existente em favor do Contratado junto a Prefeitura Municipal de Nova Esperança - Pr. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, o saldo devedor será inscrito em dívida ativa.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado na Plataforma da **BLL COMPRAS**, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados, de forma escrita, pelo endereço de e-mail licitacao@novaesperanca.pr.gov.br ou em campo específico no sítio eletrônico <https://bll.org.br>.

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

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

14.5. Acolhida à impugnação será definida e publicada a nova data para a realização do certame.

15. DA CLÁUSULA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária: 10.003.08.245.0037.2.136.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. DO MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. A execução do objeto obedecerá: Início da execução: 05 dias úteis, após a assinatura do contrato.

17.2. Cronograma - Horários e local(is) da execução dos serviços: a definir.

17.3. Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços: A execução do objeto contratual será realizada pela empresa vencedora de forma remota e/ou presencial, conforme a necessidade do órgão contratante, e deverá atender integralmente às especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência.



17.4. O fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de gestão pública ocorrerão em etapas, obedecendo ao seguinte cronograma de execução:

Fase 1 – Implantação e Configuração

Parametrização do sistema conforme as especificidades do órgão contratante;
Criação de perfis de usuários e permissões;
Adequação às legislações vigentes (Lei 4.320/64, LRF, SIAFIC, etc.).

Fase 2 – Migração de Dados

Levantamento de dados históricos nos sistemas anteriores;
Validação e saneamento das informações;
Importação para a nova plataforma com garantia de integridade dos dados.

Fase 3 – Treinamento

Capacitação dos servidores públicos responsáveis por cada módulo do sistema;
Treinamentos presenciais ou online, com material de apoio e manuais;
Realização de treinamentos práticos (hands-on) com ambiente de testes.

Fase 4 – Testes e Validação

Testes de funcionalidade, performance e integração entre os módulos;
Correção de eventuais falhas detectadas durante a fase de testes;
Validação pela equipe técnica do órgão contratante.

Fase 5 – Início da Operação Assistida

Acompanhamento da utilização do sistema por período previamente definido;
Suporte contínuo para ajustes e dúvidas;
Confirmação do pleno funcionamento dos módulos.

Fase 6 – Suporte Técnico e Manutenção

Atendimento via telefone, e-mail, sistema de chamados e/ou acesso remoto;
Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva durante a vigência contratual;
Atualizações legais, tecnológicas e de segurança incluídas sem custo adicional.
A contratada deverá manter equipe técnica qualificada à disposição durante todo o período de execução contratual, com profissionais habilitados e treinados para as atividades específicas.
Toda a execução deverá seguir os prazos estabelecidos no cronograma acordado e em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC).
A contratada deverá garantir a confidencialidade e integridade dos dados, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), respondendo por qualquer incidente que comprometa os dados da Administração Pública.

17.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

17.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

17.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

18.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. É vedada a subcontratação total ou parcial para do objeto desta contratação.

20. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

- 20.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.
- 20.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA-E**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anuidade.
- 20.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 20.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 20.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 20.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1.** Será divulgada a ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 21.2.** O objeto desta licitação será adjudicado e homologado pela Autoridade Superior.
- 21.3.** 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.4.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 21.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.8.** 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 Administração.
- 21.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.11.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência do Município de Nova Esperança -Pr no <https://novaesperanca.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes> e na Plataforma da **BLL COMPRAS** (<https://bll.org.br>).
- 21.12.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III – MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA
- ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO VII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Nova Esperança, 19/09/2025.

JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal





ANEXO I – REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

1. Na fase habilitatória será exigido à apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor (art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema (Plataforma BLL COMPRAS) <https://bll.org.br/>, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro.

3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

I. Para comprovação da Habilitação Jurídica:

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, sendo:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II. Para comprovação da Habilitação Técnica:

a) Apresentação de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

a.1) Deverá estar expresso no atestado que a empresa licitante realizou os serviços de concessão de licença de uso de software da área de Gestão de Assistência Social em plataforma WEB com hospedagem do banco de dados, prestação de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e customizações de forma satisfatória.

b) Apresentação de declaração informando que a empresa licitante possui profissional técnico com formação em Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação ou Informática para que o mesmo possa dar manutenção, customização/implementação ao sistema a ser contratado. A declaração deverá possuir o nome completo e CPF do profissional e ainda deverá ser assinada pelo seu representante legal.

c) Deverá ser apresentado também a cópia do Diploma ou certificação do profissional técnico informado na declaração.

d) O profissional técnico deverá compor o quadro funcional da proponente. Os documentos para comprovação poderão ser cópia do livro de registro de empregados ou do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (para empregados), Registro Comercial da contratada (para sócios) ou contrato de prestação de serviços. Tal documento deverá ser entregue juntamente com a declaração e diploma/certificação.

e) Registro de propriedade intelectual ou comprovação de autorização de uso do software;

f) Descrição detalhada da solução proposta (escopo funcional, módulos, tecnologia utilizada, infraestrutura).

III. Para comprovação da Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de Regularidade relativa à Fazenda Nacional, Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias, através da Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, de acordo com a Portaria do MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

IV. Para comprovação da Habilitação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (caso não conste na certidão o prazo de validade, será considerado o prazo de **90 (noventa) dias** contados da data da sua emissão).

V. Documentação Complementar:

a) O licitante deverá apresentar **Declaração Unificada (Anexo III)**, que:

- atende aos requisitos de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
 - sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;
 - tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - cumpre o disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#);
 - inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação;
- b) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV).**

4. A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
 - a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
6. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no item 2 deste anexo.
8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
9. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
12. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
13. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial. Na hipótese de filial, podem ser apresentados documentos que, pela própria natureza, comprovadamente são emitidos em nome da matriz.
- 13.1. Atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com o número do CNPJ da matriz ou da filial da empresa licitante.
14. A empresa em recuperação judicial deverá apresentar **certidão** emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada estará apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.
15. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 103/2025
AO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA-PR

A empresa [NOME DA EMPRESA], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], Inscrição Estadual nº [XXXXXXXX-XX], sediada à [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP E CIDADE], neste ato representada por seu [cargo do representante] Sr. [NOME DO REPRESENTANTE], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº [X.XXX.XXX-XX | ÓRGÃO EMISSOR], inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e-mail: [xxxx@xxxxxx], telefone: (XX) XXXX-XXXX, apresenta sua proposta de preços na qualidade de proponente do pregão em epígrafe:

Valor global: R\$ _____ (_____).

Ordem	Especificação	Unid	Qtd	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Implantação/instalação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social	UNID	1		
2	Licença de uso, manutenção e suporte mensal do sistema integrado de ação social, com hospedagem do banco de dados em nuvem.	MÊS	12		

- O licitante declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.
- O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias.
- Nos valores propostos estarão inclusos, o frete, custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- Prazo de fornecimento do objeto e pagamento: conforme edital.
- A Licitante indica o(a) Sr(a) XXXXXXXX, como preposto da empresa sendo responsável por receber as ordens de entrega, notificações e demais solicitações, informando os seguintes meios de comunicação email: xxxxx@xxxxxxx
Whatsapp xxxxxxxx.

Município xxx, XX de XXXXXXXX de 202X.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE





ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 103/2025
AO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - PR

A empresa [NOME DA EMPRESA], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], Inscrição Estadual nº [XXXXXXXX-XX], sediada à [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP E CIDADE], neste ato representada por seu [cargo do representante] Sr. [NOME DO REPRESENTANTE], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº [X.XXX.XXX-XX | ÓRGÃO EMISSOR], inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e-mail: [xxxx@xxxxxx], telefone: (XX) XXXX-XXXX, **DECLARA**, para os fins de direito, na qualidade de licitante do processo licitatório instaurado pelo Município de NOVA ESPERANÇA - PR, que:

- a) atendemos aos requisitos de habilitação;
- b) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;
- d) tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) cumprimos o disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#);
- f) inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação;
- g) não possuímos integrantes no quadro societário (contrato social ou estatuto social), impedidos de contratar com o Município de Nova Esperança-Pr, nos termos do art. 14, da Lei Nº 14.133, de 2021.
- h) **O licitante organizado em cooperativa** deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Município xxx, XX de XXXXXXX de 202X.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 103/2025
AO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA-PR

A empresa [NOME DA EMPRESA], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXX-XX], Inscrição Estadual nº [XXXXXXXX-XX], sediada à [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP E CIDADE], neste ato representada por seu [cargo do representante] Sr. [NOME DO REPRESENTANTE], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade RG nº [X.XXX.XXX-XX | ÓRGÃO EMISSOR], inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e-mail: [xxxx@xxxxxx], telefone: (XX) XXXX-XXXX, **DECLARA**, para os fins de direito, na qualidade de licitante do processo licitatório instaurado pelo Município de Nova Esperança - Pr, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme inciso I, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006;
() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º, do artigo 18-A, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188/2021.

DECLARA, ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006;
2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o Artigo 3º, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Município xxx, XX de XXXXXXX de 202X.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE



ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 103/2025

Processo: 214/2025

Contrato N: xx/xx/202x

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº. 75.730.994/0001-09, com sede na Avenida Rocha Pombo, 1453, Centro, telefone (44) 3252-4545, na cidade de Nova Esperança, Estado do Paraná, CEP 87.600-000, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor JOÃO EDUARDO PASQUINI, e a empresa _____, estabelecida na (endereço), CEP _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Senhor _____, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. **214/2025**, referente ao Pregão Eletrônico n. **103/2025**, mediante as cláusulas a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva para Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Esperança - PR**, desta municipalidade, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Descritivo do objeto:

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total. (R\$)

1.2.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

1.2.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, e poderá ser prorrogada nos termos da Lei Federal Nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto obedecerá: Início da execução: 05 dias úteis, após a assinatura do contrato.

3.2. Cronograma - Horários e local(is) da execução dos serviços: a definir.

3.3. Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços: A execução do objeto contratual será realizada pela empresa vencedora de forma remota e/ou presencial, conforme a necessidade do órgão contratante, e deverá atender integralmente às especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência.

3.4. O fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de gestão pública ocorrerão em etapas, obedecendo ao seguinte cronograma de execução:

Fase 1 – Implantação e Configuração

Parametrização do sistema conforme as especificidades do órgão contratante;

Criação de perfis de usuários e permissões;

Adequação às legislações vigentes (Lei 4.320/64, LRF, SIAFIC, etc.).

Fase 2 – Migração de Dados

Levantamento de dados históricos nos sistemas anteriores;

Validação e saneamento das informações;





Importação para a nova plataforma com garantia de integridade dos dados.

Fase 3 – Treinamento

Capacitação dos servidores públicos responsáveis por cada módulo do sistema;
Treinamentos presenciais ou online, com material de apoio e manuais;
Realização de treinamentos práticos (hands-on) com ambiente de testes.

Fase 4 – Testes e Validação

Testes de funcionalidade, performance e integração entre os módulos;
Correção de eventuais falhas detectadas durante a fase de testes;
Validação pela equipe técnica do órgão contratante.

Fase 5 – Início da Operação Assistida

Acompanhamento da utilização do sistema por período previamente definido;
Suporte contínuo para ajustes e dúvidas;
Confirmação do pleno funcionamento dos módulos.

Fase 6 – Suporte Técnico e Manutenção

Atendimento via telefone, e-mail, sistema de chamados e/ou acesso remoto;
Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva durante a vigência contratual;
Atualizações legais, tecnológicas e de segurança incluídas sem custo adicional.
A contratada deverá manter equipe técnica qualificada à disposição durante todo o período de execução contratual, com profissionais habilitados e treinados para as atividades específicas.
Toda a execução deverá seguir os prazos estabelecidos no cronograma acordado e em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC).
A contratada deverá garantir a confidencialidade e integridade dos dados, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), respondendo por qualquer incidente que comprometa os dados da Administração Pública.

3.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

3.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

3.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

3.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial para do objeto desta contratação.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA-E**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anuidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Obrigações Da Contratante

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. Obrigações Da Contratada

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- b) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- c) 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);
- d) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 05(cinco) dias o objeto com avarias ou defeitos;
- e) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 6.059/2023.

8.2. A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

8.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a disposição do art. 143 da Lei 14.133/21, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.4. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

8.6. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

8.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

8.12. Fica designada a servidora JESSICA FERNANDA SOLDAN, matrícula nº 3188, portador do RG nº 101.795.463 e inscrita no CPF nº 065.583.299-80 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7o da Lei federal nº 14.133/21.

8.13. Fica designada, como fiscal substituta a servidora CLEIDE LOPES RIBEIRO, matrícula nº 2407, portadora do RG nº 9.602.130 5 e inscrita no CPF nº 009.880.609-22, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7oda Lei federal nº 14.133/21.

8.14. Fica designado, como gestor de contratos a servidora FRANCIELENICOLETTE DA SILVA GOMES, matrícula nº3070, para exercer a gestão contratual.

8.15. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;
- Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;
- Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

8.16. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA – DO COMPROMISSO DA CONTRATADA E DO PREPOSTO

9.1. A partir da assinatura do contrato, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante a vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas

9.2. A Contratada, indica o(a) Sr. (a) XXXXXX como seu preposto, e declara que toda comunicação poderá ocorrer pelos seguintes meios email XXXXXX@xxxxxx Whatsapp XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

9.2.1. Caso ocorra a substituição do preposto ou alteração dos meios de comunicação compete exclusivamente a Contratada informar a contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante/contratado que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

10.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4.. deixar de apresentar amostra;

10.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública



10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 13.1.4, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 13.1.4, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10.15. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao contratado em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.16. Não havendo o pagamento voluntário, a decisão da autoridade competente será publicada e o valor da multa será descontado da Nota Fiscal ou crédito existente em favor do Contratado junto a Prefeitura Municipal de Nova Esperança - Pr. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, o saldo devedor será inscrito em dívida ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CLÁUSULA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

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

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

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) Dotação(ões) orçamentária(s) no Exercício: 10.003.08.245.0037.2.136.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. A publicidade dos atos oficiais da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, tais como avisos de licitação, extrato de contrato, termos aditivos, contratações diretas, se dará mediante publicação no portal nacional de contratações públicas – PNCP, portal da transparência e no Diário Oficial do Município de Nova Esperança-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da cidade de NOVA ESPERANÇA/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

CONTRATANTE
TESTEMUNHAS:

CONTRATADO





ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva para Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Esperança - PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Registro de Preços: () SIM (x) NÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Item	Descrição / Especificação	Qntd	Und	Valor Unt R\$	Valor Total R\$
01	Implantação/instalação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social	1	Unid	R\$3.000,00	R\$3.000,00
02	Licença de uso, manutenção e suporte mensal do sistema integrado de ação social, com hospedagem do banco de dados em nuvem.	12	Mes	R\$2.900,00	R\$34.800,00

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

Possui dashboard de atendimentos em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.

Possui dashboard de visitas em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.

Possibilitar o georreferenciamento de famílias inscritas no CADUNICO.

Possibilitar o georreferenciamento de famílias com atendimento individualizado na proteção social básica.

Possibilitar o georreferenciamento de famílias por Programas Sociais.

Possibilitar o georreferenciamento de famílias por benefício eventual.

Possibilitar o georreferenciamento de famílias por ocorrência de violências e/ou violação de direitos.

Possibilitar o georreferenciamento de famílias por vulnerabilidade social.

Possibilitar visualização de informações gráficas aos gestores, por meio de Painel de Informações.

CADASTROS

Permitir a inclusão, alteração e exclusão de coberturas, as quais podem ser associadas aos cadastros domiciliares para indicar qual equipamento abrange a área de localização do domicílio.

Permitir a inclusão, alteração e exclusão de bairros, permitindo vincular os bairros a unidade referência.

Permitir o cadastro das naturezas das despesas, com a opção de inserir os detalhamento das mesmas.

Possibilitar o cadastro de fontes de recurso, permitindo visualizar o valor utilizado e o valor total.

Permitir a inclusão, alteração e exclusão de grupos de encaminhamentos sociais, possibilitando a vinculação de sub-grupos os quais estão em consonância com a tipologia utilizada no Prontuário SUAS.

Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de vulnerabilidades, permitindo cadastrar a descrição e classificar de acordo com o grau (baixo, médio e alto).

Possibilitar o cadastro, alteração, inativação ou exclusão de entidades ou famílias acolhedoras, permitindo informar o endereço e a capacidade da entidade ou família acolhedora.

Permitir a inclusão, alteração e exclusão de tipos de serviço, grupos de usuários, ações e responsáveis para uso no lançamento de serviços.

Permitir a inclusão de cadastros de carteira social, para usuários que possuem o direito ao passe livre no transporte público municipal.

Permitir definir o tipo de usuário da carteira social (idoso, pessoa com deficiência ou aposentado por invalidez).

Possibilitar informar quando necessário, o nome e o RG do acompanhante para o caso de carteira de pessoas com deficiência.

Possibilitar a impressão da carteira social, contendo nome, CPF, RG e campo para foto.

Permitir a visualização da data de validade e dos dias restantes para o vencimento da carteira.

Permitir a emissão de relatórios com modelo resumido e detalhado dos registros da carteira social, filtrando por unidade, tipo, data de vencimento entre outros.

Permite informar no cadastro do usuário se o mesmo já foi contemplado por algum programa de habitação do governo e se o mesmo possui casa própria financiada.

Permitir o cadastro e atualização dos usuários (cidadão) com informações de identificação, condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Unico.

Permitir vincular foto no cadastro de usuário (cidadão).

Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

Permitir informar no cadastro do usuário o nome social, conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Permitir informar no cadastro do usuário a orientação sexual.
Permitir informar no cadastro do usuário a identidade de gênero.
Possibilitar a vinculação de diversos endereços no cadastro de um usuário.
Permitir o cadastro das famílias com informações de endereço, características do domicílio e renda per capita, padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Único.
Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais em conformidade com Prontuário SUAS.
Permitir incluir, alterar e inativar cadastros de empresas fornecedoras dos benefícios sociais e demais materiais de uso interno, possibilitando o fácil acesso as informações como nome, endereço, CNPJ e contato.
Permitir incluir, alterar e inativar o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo a identificação, endereço, documentos, especialidade, unidade que o profissional possui vínculo.
Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de cadastros de veículos, informando a descrição placa e o ano.
Permitir o cadastro de contatos, possibilitando classificar em pessoa física ou jurídica, informar os telefones e endereço e impressão da lista de contato e da ficha de cadastro.
Possibilitar o cadastramento de conselhos municipais, informando membros, locais e reuniões.
Permitir o registro e a impressão da ata da reunião.
Disponibilizar a impressão de convite para as reuniões do conselho e a impressão da lista de frequência.

IMPORTAÇÕES

Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar a quantidade de cadastros atualizados e a quantidade de cadastros incluídos.
Permitir a importação periódica de arquivo exportado do SICON, para o registro automático dos descumprimentos de condicionalidades do programa Bolsa Família.
Possibilitar durante a importação do SICON, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS e situação.
Permitir a importação periódica arquivo programa Nossa Gente Paraná, para inclusão automática das famílias no programa social.
Permitir a importação mensal da folha de pagamento do programa Bolsa Família, incluindo as famílias automaticamente no programa social e informando o valor do benefício.
Possibilitar durante a importação da folha de pagamento PBF, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS e situação.
Permitir escolher se o valor total do benefício (Bolsa Família) será calculado como renda no cadastro do usuário.
Permitir a importação periódica da folha de pagamento do programa Bolsa Família exportada do SIBEC.
Permitir a importação periódica de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), incluindo automaticamente os usuários no serviço.
Permitir a importação periódica da listas de beneficiários do BPC (Benefício de prestação Continuada), vinculando automaticamente os usuários ao benefício e classificando de acordo com a espécie do benefício (Pessoa com deficiência, idoso, rmv por idade etc).

ADMINISTRATIVO - ALMOXARIFADO

Permitir o cadastro, alteração, inclusão e exclusão de itens, informando valor, unidade de medida e quais unidades de atendimento estão vinculadas ao mesmo.
Permitir habilitar o item para realizar ou não controle de estoque.
Permitir habilitar se o item terá controle por data de validade.
Permitir parametrizar se o item terá controle de liberação de acordo com a idade do beneficiário.
Permitir informar quando o item corresponde a um benefício eventual e realizar a classificação de acordo com modalidade (Natalidade, funeral, vulnerabilidade temporária e calamidade pública).
Permitir parametrizar no cadastro do item, a quantidade de dias para que seja emitido um aviso na tela de benefícios eventuais, quando o item for liberado antes do prazo estipulado.
Permitir incluir, alterar e excluir entradas de itens no estoque, informando o fornecedor, item, quantidade e valor unitário.
Permitir cadastrar, alterar e excluir tipos de entradas de itens.
Permitir informar o número do documento na entrada de itens.
Possibilitar informar lote e data de vencimento dos itens ao incluir uma entrada.
Permitir incluir e alterar transferência de itens internas e externas.
Permitir realizar saídas de itens do estoque.
Permitir cadastrar os tipos de saída.
Permitir imprimir o comprovante de saída com campos para assinatura.
Possibilitar a consulta do saldo dos itens em cada local de estoque.
Permite a inclusão e alteração de pedidos de compra, informando a data, número do pedido, fornecedor, atividade ou projeto, natureza da despesa, fonte de recurso, pregão e os itens solicitados com suas respectivas quantidades e valores.
Possibilitar a impressão dos pedidos de compra, em diversos modelos, com campo para assinatura dos responsáveis.

ADMINISTRATIVO - GESTÃO FINANCEIRA

Permitir o cadastro dos blocos de financiamento.



Permitir o cadastro de Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento.

Possibilitar a realização das entradas financeiras por bloco de financiamento.

Possibilitar o controle de saídas por bloco de financiamento, informando empenho, fornecedor, Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento.

Permitir a visualização do saldo existente.

ADMINISTRATIVO - GESTÃO DISPONIBILIDADE DE VAGAS

Permitir o cadastro de unidades governamentais ou OSC, definindo a quantidade de vagas disponíveis.

Permitir a realização de inscrições nos serviços ofertados.

Permitir a visualização da lista de espera por unidade cadastrada.

ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE DOCUMENTOS

Permitir o cadastro de documentos enviados definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.

Permitir o cadastro de documentos recebidos definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.

Disparar alerta sinalizando de resposta de documento recebido.

AGENDA

Possibilitar o agendamento dos atendimentos sociais com data e horários pré definidos, classificando por tipo de atendimento e selecionando profissional e especialidade desejada.

Permitir realizar o lançamento de falta no agendamento ou cancelamento, com campo para informar o motivo da ação.

Disparar de forma automática, na data do agendamento um aviso na tela inicial do profissional, pelo qual é possível registrar e concluir o atendimento.

Permitir a visualização da agenda do profissional em formato de cronograma, contendo as opções por mês, semana e dia.

Possibilitar o agendamento de reuniões de equipe, informando data, local, assunto e profissionais.

Permitir anexar arquivos na reunião de equipe.

Permitir lançar a frequência dos profissionais da reunião.

Possibilitar a impressão dos assuntos da Pauta da reunião.

Possibilitar a visualização da agenda de reuniões em formato de cronograma, contendo as opções de dias, semanas ou meses.

Permitir realizar o agendamento de viagens, contendo data e horário, veículo, local de origem e local de destino, profissionais e os abastecimentos realizados bem como o valor dos mesmos.

Possibilitar vincular passageiros e acompanhantes as viagens, com informações mínimas do usuário como nome, endereço, telefone e local de espera.

Permitir a impressão da lista de passageiros e do comprovante de agendamento de viagem.

Permitir o cancelamento das viagens informando motivo e o profissional que realizou a ação.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.

Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos e famílias.

Permitir informar durante a solicitação do benefício se o mesmo corresponde a um auxílio funeral, informando nome, endereço e telefone do solicitante bem como o número do documento de óbito.

Permitir informar na liberação de benefícios de passagem o município de saída e o município de destino.

Permitir a impressão em um ou duas vias, da requisição do benefício eventual, contendo: identificação do requerente, endereço, nome, quantidade a valor do benefício e campos para assinatura do cidadão (requerente) e do profissional (agente).

Permitir visualizar o histórico das últimas requisições do domicílio na tela de liberação de benefícios eventuais.

Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar usuários, profissionais, itens, lote, quantidade e valor.

Permitir lançar os benefícios eventuais para cada tipo de proteção social, básica ou especial.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, motivo e detalhes do atendimento.

Permitir a inclusão e alteração de atendimentos individualizados (atendimento básico), possibilitando visualizar informações básicas do usuário (nome data de nascimento, CPF, RG e NIS e endereço).

Possibilitar informar durante o atendimento básico o nome e a especialidade do profissional.

Possibilitar informar no atendimento básico o tipo de atendimento realizado, o parecer do atendimento e o um campo o relatório social / justificativa contendo o motivo do atendimento e a descrição.

Permitir classificar o atendimento básico como sigiloso, deste modo, o mesmo só poderá ser visualizado no login do profissional que digitou o atendimento.

Possibilitar a vinculação de anexos no atendimento básico.

Possibilitar a impressão da ficha de atendimento básico, com campo para assinatura do profissional responsável.



Permitir a visualização da listagem dos atendimentos básicos, separado por unidade e permitindo realizar a pesquisa por nome do usuário e/ou código do usuário, data ou endereço.

Permitir a inclusão e alteração de atendimentos psicossociais, informando a data e hora do atendimento, nome do usuário, nome e especialidade dos profissionais responsáveis pelo atendimento. Nessa modalidade é possível registrar os atendimentos realizados de maneira conjunta pela equipe de referência do equipamento social.

Possuir atalho para a inclusão do usuário no acompanhamento P.A.I.F no atendimento psicossocial.

Permitir informar o tipo de atendimento, relatório social e Informativo social.

Permitir classificar o atendimento psicossocial como sigiloso, deste modo, o mesmo poderá ser visualizado apenas pelo login do profissional que digitou o atendimento e pelos logins dos demais profissionais vinculados ao atendimento.

Permitir a impressão da ficha de atendimento e do informativo social, ambos com campo para assinatura do profissional.

Permitir realizar encaminhamento social, informando entidade, responsável, assunto e demais informações.

Permitir anexar arquivos digitalizados no encaminhamento.

Possibilitar o encaminhamento direcionado a equipes ou profissionais.

Disparar automaticamente um alerta na tela inicial dos encaminhamentos recebidos pelo profissional ou pela equipe.

Permitir que as equipes ou profissionais registrem a contra-referência do encaminhamento informando a data do atendimento, serviços ofertados, procedimentos realizados e o profissional responsável.

Permitir a impressão dos encaminhamentos e da folha de contra-referência, para a possibilidade de preenchimento manual da contra-referência.

Permitir realizar encaminhamentos para cada tipo de proteção social, básica ou especial.

Permitir a inclusão e alteração de vulnerabilidades para o usuário, informando o nome e especialidade do profissional responsável, tipo e grau da vulnerabilidade e um campo para observações.

Possibilitar encerrar a vulnerabilidade informando a data e o motivo.

Realizar o lançamento automático de vulnerabilidades relacionadas à família ou ao indivíduo, relacionadas à deficiência e a condições de saúde, às condições estruturais do domicílio, relacionadas à situação educacional do usuário e relacionadas à violência e violação de direitos.

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

Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.

Permitir incluir lançamento de serviços e classificar o serviço em continuado ou não continuado.

Permitir classificar o lançamento de serviços quanto ao tipo de serviço de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Possibilitar informar serviço, usuários, ações e responsáveis no lançamento de serviços.

Permitir a importação de usuários nos grupos de serviços.

Permitir informar se o grupo de serviço foi realizado de forma remota.

Permitir o lançamento dos acompanhamentos dos serviços informando a data, hora, local e assunto do acompanhamento.

Permitir o registro da frequência nos acompanhamentos de serviços.

Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização e instrução.

Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.

Permitir realizar a inativação dos usuários nos grupos de serviços.

Possibilitar realizar a priorização do usuário, por meio da classificação da situação do mesmo, seguindo o padrão do sistema SISC, com as seguintes possibilidades: Não está em situação prioritária, Em situação de isolamento, Trabalho infantil, Vivência de violência e/ou negligência, Fora da escola ou com desafagem superior a 2 (dois) anos, Em situação de acolhimento, Em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, Egressos de medidas socioeducativas, Situação de abuso/exploração sexual, Com medidas de proteção do estatuto da criança e adolescente - ECA, Crianças e adolescentes em situação de rua e Vulnerabilidades no que diz respeito a pessoas com deficiência.

Permitir a impressão das listas de participantes dos grupos de serviço.

Permitir a interrupção dos grupos de serviços informando a data e o motivo.

Permitir a inclusão de pedidos, podendo registrar a demanda reprimida da unidade.

Possibilitar informar nos pedidos data e hora, profissional, observação, data de retorno, item solicitado e a situação do pedido (atendido, não atendido ou em aberto).

Permitir a impressão dos pedidos.

.Permitir a inclusão de usuários em acompanhamento P.A.I.F., permitindo visualização dos dados cadastrais do usuário e da composição familiar na própria tela de acompanhamento.

Permitir visualizar os usuários em acompanhamento P.A.I.F que estão com próximo a data de finalização ou que ultrapassaram a data.

Possibilitar informar no Plano de acompanhamento Familiar para os usuários P.A.I.F contendo:

- Perfil da família acompanhada.
- Objetivos do acompanhamento.
- Demandas e necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

- Potencialidades
 - Vulnerabilidades
 - Compromissos
 - Ações
 - Avaliações e resultados
 - Permitir prorrogar e finalizar o acompanhamento informado data e motivo.
- O sistema deve permitir o cadastramento e manutenção de um Plano de acompanhamento familiar, devendo conter no mínimo:
- Data de inclusão do usuário (Responsável familiar).
 - Identificação da composição familiar, contento nome, NIS, sexo, orientação sexual, identidade de gênero data de nascimento, idade e grau de parentesco com responsável familiar.
 - Diagnostico familiar, no qual é possível informar: Estrutura dinâmica e familiar, condição de saúde dos membros da família, dados relativos a educação, dados relativos a situação de trabalho e renda e situação socio-cultural e lazer
 - Análise técnica.
 - Plano de ações contendo um quadro de metas (com as políticas de apoio, ações planejadas, prazo e resultados) e os compromissos assumidos pela família.
 - Atendimento e acompanhamento contendo dados de identificação do usuário e a caracterização do atendimento e do acompanhemtno.
 - Caso tenha ocorrido o desligamento permitir informar a data e o motivo de desligamento.
- Possibilitar incluir e alterar visitas domiciliares.
- Permitir informar na visita data, hora, família, usuários, profissionais (um ou mais) e especialidade.
- Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicilio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependo do caso.
- Permitir anexar fotos dos usuários que estavam durante a visita;
- Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizada, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.
- Possuir campo para descrição do informativo social e para anexar três imagens.
- Permitir visualizar os agendamentos de visitas vencidos.
- Permitir realizar a impressão da ficha de visita domiciliar.
- Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial.
- Permitir classificar o atendimento domiciliar (visita) como sigiloso.
- ### PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
- Permitir o registro atendimentos de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.
- Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.
- Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, situação, profissionais, detalhes da ocorrência e identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.
- Possibilitar informar durante o atendimento especial o grupo de atendimento (Crianças e adolescentes, Mulheres, Idosos, Saúde mental / Álcool /Drogas, Pessoas com deficiência, Pessoas em situação de rua, Transeunte e Outros); 160.Possui atalho para incluir o usuário em acolhimento institucional durante o atendimento especial.
- Possuir atalho para incluir o usuário em medida socioeducativa durante o atendimento especial.
- Permitir visualizar informações básicas do cadastro do usuário durante o atendimento especial.
- Possuir atalho para inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I durante o atendimento especial.
- Permitir informar mais de um profissional no atendimento especial.
- Possuir campo para informar observações, contexto familiar, procedimentos e propostas e medidas de intervenção.
- Permitir visualizar o histórico dos últimos atendimentos do usuário durante o atendimento especial.
- Permitir classificar o atendimento especial como sigiloso.
- Permitir anexar arquivos digitalizados no atendimento especial.
- Permitir a impressão da ficha de atendimento especial.
- Permitir a inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I possibilitando informar a data e hora, data de inicio e previsão de encerramento.
- Permitir informar no Plano individual de atendimento (P.I.A) informado a origem da demanda, motivos da denuncia, perfil do agressor, objetivos, situação família, ações e avaliação e resultados.
- Permitir incluir acompanhamentos no plano P.A.E.F.I com atalho para inclusão de visitas domiciliares.
- Permitir realizar a impressão da ficha de acompanhamento P.A.E.F.I.



Possuir modelo de plano P.I.A para registro de medidas socioeducativas em liberdade assistida ou em prestação de serviços a comunidade podendo informar: o processo, guia de execução da medida, processos pendentes, progressão de medida, unificação de medidas, situação familiar, plano de ações, avaliação e monitoramento.

Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (P.I.A).

Permitir registro de plano de ações dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos.

Permitir registrar evolução das ações dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da ação.

Permitir a inclusão do serviço de abordagem social, permitindo informar o usuário com a visualização de dados básicos do mesmo e profissional e a especialidade.

Possibilitar informar as situações identificadas na abordagem social: Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil, Crianças ou adolescentes em exploração sexual, Crianças ou adolescentes usuários de crack ou outras drogas, Pessoas adultas usuárias de crack e migrantes.

Possuir campo para relatório social e para anexar fotos.

Permitir cadastrar os usuários que estão em acolhimento institucional, vinculando a entidade ou família acolhedora, motivo de acolhimento e informações.

Permitir finalizar o acolhimento informando data e motivo.

Possibilitar realizar o controle da disponibilidade de vagas para cada entidade ou família acolhedora cadastrada.

PROGRAMAS SOCIAIS

Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.

Permitir parametrizar se deseja emitir avisos na tela de informações do usuário quando ele pertence a determinado programa social.

Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.

Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Auxílio Brasil, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON.

Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.

CURSOS

Permitir o cadastro de disciplinas.

Permitir o cadastro de cursos.

Permitir o cadastro de turmas.

Permitir a realização de matrículas.

Permitir o acompanhamento das turmas frequências e notas.

Possibilitar a inclusão de alunos na lista de espera.

RELATÓRIOS

Emitir relatórios dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão e situação.

Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por unidade, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.

Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.

Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão e profissional.

Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.

Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.

Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.

Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.

Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.

Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.

Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.

Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.

Emitir relatórios de saldo de itens, de entradas, transferências, saídas e perdas do almoxarifado.

GERAL

Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.

Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social.

Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.

Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.

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.

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

Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.

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

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

Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do auxílio Brasil, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências.

Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme unidades de acesso e configurações individual por operador.

Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.

Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).

O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL.

Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacionai.

Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.

O sistema deverá ser multi-usuário.

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

Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

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

Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.

Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, Excel, CSV e Word.

Realizar o bloqueio de manual de operadores.

Realizar o bloqueio automático de operadores de acordo com a quantidade de dias sem acesso ao sistema, permitindo parametrizar a quantidade de dias para bloqueio de acesso.

Conter lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.

Disponer lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.

Realizar validação do CPF do usuário no momento da inclusão do cadastro, ou seja, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua usuário com o mesmo CPF, evitando assim cadastro duplicado.

Permitir a unificação de cadastros tipos de atendimento.

Permitir a unificação de cadastros de itens.

Permitir a unificação de cadastros de usuários do sistema.

Natureza do objeto: Serviço Comum (x)

Serviço Especial ()

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

A referida contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública para Secretaria Municipal de Assistência Social, faz-se necessária para acompanhamento e controle dos atendimentos, ações realizadas, caracterização do público atendido, para facilitar a busca ativa dos serviços prestados e assim traçar o perfil de atendimento realizado por essa Secretaria. O Sistema permitirá a integração de todos os níveis, setores e unidades do município unindo e compartilhando as informações presentes no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Secretaria Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar, Abrigo Institucional, em suma, o sistema busca agilizar o fluxo das informações na rede de serviço, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário. Possibilitar o cadastramento de todos os profissionais da assistência social, vinculando o endereço, os documentos, qualificação profissional, além das unidades e setores que o profissional possui o vínculo. Vale ressaltar que o Sistema em Gestão Pública, poderá abranger vários subsistemas, com o objetivo de facilitar a remessa de dados para o controle externo e interno dos serviços, benefícios, programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social. Deste modo esperasse que o software de gestão pública seja um aliado, uma poderosa ferramenta que integre departamentos e secretarias, acelere o cumprimento de tarefas rotineiras, centralize informações, diminua o trabalho burocrático, e que o mesmo possa ser customizado de acordo com as necessidades específicas da instituição, reduzindo custos, otimizando processos e tornando mais transparente a utilização dos recursos utilizados.

SECRETARIA REQUISITANTE - A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço() por item; () por lote; (x) global.

A adoção do julgamento por preço global no presente processo licitatório justifica-se pelos seguintes motivos:

Unidade e interdependência do objeto: O objeto da contratação é composto por itens ou serviços que se encontram tecnicamente integrados, interdependentes ou logicamente encadeados, de modo que a execução isolada de partes por fornecedores distintos comprometeria a qualidade, a eficiência e a funcionalidade do resultado final.

Melhor controle técnico e operacional: A contratação de um único fornecedor responsável pelo fornecimento ou execução do objeto completo assegura maior controle da Administração sobre a qualidade da entrega, facilita a gestão contratual, e evita conflitos de responsabilidade entre múltiplos executores.

Evita fracionamento indevido do objeto: O julgamento por preço global previne o fracionamento indevido do objeto, o que garante conformidade com o princípio da economicidade e coesão entre os itens contratados, preservando o interesse público.

Facilidade de fiscalização: A gestão e fiscalização contratual tornam-se mais simples e eficientes com um único contratado, evitando dispersão de responsabilidades e facilitando o acompanhamento de metas, prazos e resultados.

Economia de escala: A contratação global pode gerar melhores condições comerciais e operacionais, como descontos por volume, menor custo de logística e redução de despesas administrativas, representando maior vantagem para a Administração.

Racionalização da contratação e padronização da solução: A adoção do julgamento por preço global assegura a padronização dos serviços ou produtos, resultando em maior compatibilidade entre as partes e menor risco de falhas operacionais.

REQUISITOS GERAIS

Todo o processo de levantamento de requisitos e análises, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Secretaria, para que todos os itens sejam adaptados pelo licitante;

REQUISITOS GERAIS DA IMPLANTAÇÃO:

Todo o processo de levantamento de requisitos e análises, durante a implantação do Sistema, deve ser feito em conjunto com os usuários da Secretaria de Assistência Social pelos seus respectivos setores, para todos os itens a serem implantados;

Implantação, Migração e Estruturação de toda Base de Dados do atual Sistema (compreendendo todos os períodos anteriores até a atualidade);

A contratada deverá implantar o sistema, migrar e estruturar toda base de dados existente na Secretaria de Assistência Social, de maneira que os serviços não sofram nenhum prejuízo, bem como realizar o suporte e os treinamentos dos servidores de maneira que os mesmos fiquem aptos à utilização do sistema;

IMPLANTAÇÃO DOS DADOS:

A contratada deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas;

Deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação do sistema;

O sistema contratado deve ser implantado nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Secretaria de Assistência Social e atuar com os recursos atualmente disponíveis;

Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pela Secretaria de Assistência Social, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Antes da implantação definitiva, a Contratada deve realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, deve realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações;

Antes da liberação oficial do sistema e aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Contratada e os técnicos da Prefeitura deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento;

Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATORIOS DO SISTEMA:

O sistema deve permitir cadastro ilimitado de usuários, com controle de acesso através do uso de senhas;

O sistema deve ser desenvolvido totalmente WEB envolvendo os padrões para criação e renderização de páginas da Web, incluindo HTML, CSS, Ajax e outras tecnologias para aplicativos da Web ("WebApps");

Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;

Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Safari, Firefox, Edge e outros) nos principais sistemas operacionais existentes (Windows, Linux, MacOS);

A contratada deve fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem, estão da base de dados e rotinas de backup;

A hospedagem deve ser feito em provedor estabelecido dentro do território nacional;

A Hospedagem deve garantir as seguintes exigências:

Infraestrutura N + 1 (Links sob ASN, roteadores, switches, nobreaks, refrigeração, sistema de combate a incêndio, Cloud, armazenamento, etc).

Infraestrutura certificada PCI DSS.

Uptime acima de 99.99%

Infraestrutura compatível com Tier 2 ou superior.

Permitir visualização de log dos principais processos do sistema;

O sistema deve permitir cadastro ilimitado de usuários, permitindo o acesso simultâneo dos mesmos, provendo efetivo controle de acesso através do uso de senhas;

Todas as funcionalidades devem rodar em ambiente seguro tipo HTTPS;

O Sistema deve ser hospedados em sistema operacional LINUX;

O Sistema deve utilizar como base de dados, bancos de dados relacionais e Open Source;

O Sistema deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios;

Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;

Toda a infraestrutura instalada deve seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança da entidade;

Permitir senha criptografada para o software e banco de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: Twofish;

O Sistema deve possuir validações dos dados de entrada;

Possibilitar a utilização do sistema em qualquer navegador web, utilizando-se dos recursos que estes navegadores possuem como abrir uma ou várias abas, favoritos, históricos, avançar e voltar;

Recursos de controle de usuários, senhas e acessos;

O sistema deve utilizar tecnologia de containers, com chaves e senhas criptografadas;

DO TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS:

A Contratada deve realizar treinamento dos servidores da contratante, da seguinte forma:

Treinamento presencial;

Realizado nas dependências da sede da Secretaria de Assistência Social estimando-se, a carga horária mínima de 20 horas;

Disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização do sistema, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos;

Demonstrar as funcionalidades do sistema em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Criar senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão o sistema;

Os servidores que utilizarão o sistema devem estar aptos quanto à sua utilização;

Finalizados os treinamentos, a Contratada deve disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação do sistema.

DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA:

A Contratada deve realizar suporte técnico no sistema oferecido de acordo com o constante no presente Termo;

O suporte técnico deverá ser realizado por telefone, por programas que permitam o acesso remoto, por canais de comunicação;

A Contratada será contactada via telefone ou canal de comunicação que permita a criação de demandas, no qual serão apontadas as deficiências no sistema que necessitam de suporte, as dúvidas dos servidores que utilizam os sistemas, ou demais casos que não permitam a plena utilização do sistema fornecido. Não deverão ocorrer despesas pelos atendimentos via telefone ou central de demandas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Ocorrendo a necessidade de acesso remoto nos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social ou o deslocamento de profissionais da Contratada à sede do Secretaria Municipal de Assistência Social para atendimento presencial, devem ser repassados pelo atendente quais os serviços que necessitarão ser realizados inicialmente. Após, a Secretaria Municipal de Assistência Social analisará a viabilidade do suporte e autorizará a Contratada a realizar os serviços contratados, seja por acesso remoto ou presencial;

Caso o suporte por meio remoto ou telefone não resolva o problema e seja necessário o atendimento in loco, o mesmo deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (duas) horas;

As demandas de suporte serão classificadas da seguinte forma:

BAIXA: O problema não causa perda de funcionalidades do sistema, não impactando, portanto, em sua operação. Os chamados podem tratar de requisição de informações, melhorias ou esclarecimentos relativos à documentação do sistema.

MÉDIA: O problema correspondente a este nível de severidade é, tipicamente, um erro detectado em uma funcionalidade de algum módulo do sistema. Tal problema causa dificuldade para efetuar o trabalho normal, embora existam alternativas disponíveis para efetuar o trabalho. Outras atividades poderão ser afetadas enquanto se espera a resolução do problema. A não realização do serviço pode resultar em redução da produtividade, porém não afeta benefícios ou receitas monetárias.

ALTA: O uso em produção do SISTEMA é paralisado ou fica severamente impactado impedindo algum processo de trabalho e ocasionando perdas financeiras ou comprometimento da imagem da empresa. A operação passa a ser crítica para o negócio e não existe nenhuma alternativa para os usuários efetuarem o trabalho, ou seja, a situação constitui uma emergência. Os problemas com nível crítico incluem, sem se restringir, a ocorrência de erros nas funcionalidades do sistema desenhadas para a solução da CONTRATANTE, de modo a tornar a sua operação indisponível, com conseqüente interrupção do(s) processo(s).

Quanto aos prazos para solução das demandas de suporte, temos:

BAIXA: Para as causas de baixa complexidade a solução deve ocorrer no prazo de 10 (dez) dias.

MÉDIA: Para as causas de média complexidade a solução deve ocorrer no prazo de 02 (um) dias.

ALTA: Para as causas de alta complexidade a solução deve ocorrer no prazo de 01 (um) dia.

DAS LICENÇA DE USO:

A Contratada deve fornecer a Licença de uso em caráter intransferível e não exclusivo e em versão atualizada;

A liberação da licença deve ocorrer de forma automática e sem causar prejuízos ao funcionamento do sistema;

A Licença de uso será pelo período de 12 (doze) meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todo o sistema, sem limite de usuários, podendo ocorrer prorrogação de vigência nos termos da Lei Federal n.º 14133/2021.

A Contratada deve, no término de sua contratação, disponibilizar todas as informações e instrumentos necessários à realização efetiva pela Secretaria Municipal de Assistência Social da conversão dos dados para um eventual novo software.

DAS ATUALIZAÇÕES:

A Contratada deve tornar disponível, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e a competitividade do produto no mercado;

A Contratada deve tornar disponível, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

A prestação dos serviços de atualização se dará nas seguintes modalidades:

Corretiva; que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento;

Adaptativa; visando adaptações legais para adequar a alterações da Legislação;

Evolutiva; que visa garantir a atualização, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela Licitante, ou ainda inexistente no momento do recebimento sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da Licitante.

Garantir que a atualização seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os demais usuários acessem o sistema, garantindo que nenhum servidor consiga acessar o sistema desatualizado. A Contratada deve impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado o problema;

As atualizações ou alterações dos sistemas não poderão acarretar transtornos para a administração, como perda de dados ou atraso na geração das informações;

As atualizações ocorrerão de forma a não prejudicar o funcionamento do sistema, sendo em comum acordo entre contratante e contratada, em horário a ser definido a posteriori.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Condições Especiais De Habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira)

Qualificação técnica



Apresentação de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

Deverá estar expresso no atestado que a empresa licitante realizou os serviços de concessão de licença de uso de software da área de Gestão de Assistência Social em plataforma WEB com hospedagem do banco de dados, prestação de serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e customizações de forma satisfatória.

Justificativa da exigência:

A justificativa para solicitar atestados de capacidade técnica em licitações é garantir que o contratante terá a garantia de que o serviço será realizado por uma empresa ou profissional que tenha experiência prévia em atividades semelhantes e que possua a habilidade necessária para executá-las de forma adequada. Isso minimiza o risco de atrasos, erros ou problemas durante a execução do serviço contratado. Além disso, a apresentação de atestados de capacidade técnica é uma forma de incentivar a concorrência saudável entre os licitantes, já que as empresas ou profissionais que não possuem experiência ou habilidades suficientes para realizar o serviço de forma adequada não serão capazes de apresentar os documentos solicitados e, portanto, não serão selecionados.

Apresentação de declaração informando que a empresa licitante possui profissional técnico com formação em Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação ou Informática para que o mesmo possa dar manutenção, customização/implantação ao sistema a ser contratado. A declaração deverá possuir o nome completo e CPF do profissional e ainda deverá ser assinada pelo seu representante legal.

Deverá ser apresentado também a cópia do Diploma ou certificação do profissional técnico informado na declaração.

O profissional técnico deverá compor o quadro funcional da proponente. Os documentos para comprovação poderão ser cópia do livro de registro de empregados ou do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (para empregados), Registro Comercial da contratada (para sócios) ou contrato de prestação de serviços. Tal documento deverá ser entregue juntamente com a declaração e diploma/certificação.

Justificativa da Exigência:

É importante que a empresa possua uma equipe técnica dedicada para executar o objeto da contratação, especialmente no que diz respeito à questão da migração. A migração de dados e sistemas é um processo delicado, no qual qualquer erro pode resultar em perda de informações ou problemas de compatibilidade com outros softwares utilizados.

Ter uma equipe técnica especializada nesse tipo de atividade é essencial para garantir que a migração seja realizada de forma segura e eficiente. Ao contar com profissionais capacitados, a empresa estará em melhores condições para lidar com os desafios que podem surgir durante o processo de migração, evitando prejuízos e interrupções indesejadas.

É necessário tal exigência (profissional na área de T.I.) para que seja demonstrado que a empresa proponente possui profissional devidamente qualificado para que possa implementar os softwares a serem licitados, quando houver mudanças conforme leis aplicáveis.

Registro de propriedade intelectual ou comprovação de autorização de uso do software;

Descrição detalhada da solução proposta (escopo funcional, módulos, tecnologia utilizada, infraestrutura).

MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto obedecerá:

Início da execução: 05 dias úteis, após a assinatura do contrato

Cronograma - Horários e local(is) da execução dos serviços: a definir.

Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços:

A execução do objeto contratual será realizada pela empresa vencedora de forma remota e/ou presencial, conforme a necessidade do órgão contratante, e deverá atender integralmente às especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência.

O fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de gestão pública ocorrerão em etapas, obedecendo ao seguinte cronograma de execução:

Fase 1 – Implantação e Configuração

Parametrização do sistema conforme as especificidades do órgão contratante;

Criação de perfis de usuários e permissões;

Adequação às legislações vigentes (Lei 4.320/64, LRF, SIAFIC, etc.).

Fase 2 – Migração de Dados

Levantamento de dados históricos nos sistemas anteriores;

Validação e saneamento das informações;

Importação para a nova plataforma com garantia de integridade dos dados.

Fase 3 – Treinamento

Capacitação dos servidores públicos responsáveis por cada módulo do sistema;

Treinamentos presenciais ou online, com material de apoio e manuais;

Realização de treinamentos práticos (hands-on) com ambiente de testes.



Fase 4 – Testes e Validação

Testes de funcionalidade, performance e integração entre os módulos;

Correção de eventuais falhas detectadas durante a fase de testes;

Validação pela equipe técnica do órgão contratante.

Fase 5 – Início da Operação Assistida

Acompanhamento da utilização do sistema por período previamente definido;

Suporte contínuo para ajustes e dúvidas;

Confirmação do pleno funcionamento dos módulos.

Fase 6 – Suporte Técnico e Manutenção

Atendimento via telefone, e-mail, sistema de chamados e/ou acesso remoto;

Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva durante a vigência contratual;

Atualizações legais, tecnológicas e de segurança incluídas sem custo adicional.

A contratada deverá manter equipe técnica qualificada à disposição durante todo o período de execução contratual, com profissionais habilitados e treinados para as atividades específicas.

Toda a execução deverá seguir os prazos estabelecidos no cronograma acordado e em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC).

A contratada deverá garantir a confidencialidade e integridade dos dados, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), respondendo por qualquer incidente que comprometa os dados da Administração Pública.

Será permitida a Subcontratação: () Sim (x) Não

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Obrigações Da Contratante

receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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;

comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

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

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.

Obrigações Da Contratada

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

efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a:

marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

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);

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

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

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

indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 6.059/2023.

A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a disposição do art. 143 da Lei 14.133/21, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

Fica designada a servidora JESSICA FERNANDA SOLDAN, matrícula nº 3188, portador do RG nº 101.795.463 e inscrita no CPF nº 065.583.299-80 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

Fica designada, como fiscal substitua servidora CLEIDE LOPES RIBEIRO, matrícula nº 2407, portadora do RG nº 9.602.130 5 e inscrita no CPF nº 009.880.609-22, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

Fica designado, como gestor de contratos a servidora FRANCIELENICOLETTE DA SILVA GOMES, matrícula nº 3070, para exercer a gestão contratual.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE VALOR

O presente objeto se enquadra como serviço contínuo? (x) SIM () NÃO

O prazo de vigência será de 12(doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

Data do orçamento estimado 02/09/2025

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSABILIDADE:

Os valores máximos estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que a servidora responsável foi a Sra: LÁZARA L. PRADO

Fundamento Legal: Decreto municipal nº 6.059/2023.

Orçamentos via e-mail com empresas do ramo: apenas 01 retornou orçamento

Banco de dados

Pncp

METODOLOGIA: Os preços foram obtidos através dos menores preços coletados.

DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1000 - 10.003.08.245.0037.2.136.3.3.90.40.00.00. Recursos Ordinários(Livres)

DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 15 /09/2025

Aprovado em: 15 / 09 / 2025

LÁZARA L. PRADO

Responsável pela emissão do Termo de Referência
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GLÓRIA MARIA UCHOA KAWAHISA

Secretário Municipal de Assistência Social

JESSICA FERNANDA SOLDAN

Fiscal de Contratos

CLEIDE LOPES RIBEIRO

Fiscal de Contratos Substituto

FRANCIELENICOLETTE DA SILVA GOMES

Gestor de Contratos



ANEXO VII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/PROBLEMA A SER RESOLVIDO

Necessidade de um sistema informatizado que possibilite a gestão eficiente de atendimentos sociais, cadastros de usuários, programas sociais, benefícios eventuais, visitas técnicas, relatórios e indicadores sociais. A Secretaria depende de sistemas informatizados, sendo imprescindíveis para a gestão das atividades administrativas. Os sistemas de gestão pública se consolidam em importante e indispensável instrumento administrativo, agindo, consequentemente, de forma indireta e, também direta, na implementação de políticas públicas, razão pela qual a sua ininterruptão é vital para o bom andamento da Secretaria de Assistência Social e dos serviços públicos; Com o findar do atual contrato, a Secretaria necessita da contratação de solução informatizada que seja capaz de alinhar-se a realização de procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à população, de maneira eficaz e eficiente, agilizando as soluções das situações cotidianas, racionalizando métodos e reduzindo a circulação de processos e documentos em meio físico;

ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Secretaria Municipal de Assistência Social	GLÓRIA MARIA UCHOA KAWAHISA

SOLUÇÕES QUE EXISTEM PARA SANAR A NECESSIDADE

Soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

Solução 1 – Desenvolvimento interno do sistema de software

Solução 2 – Aquisição de licença perpetua de utilização dos sistemas

Solução 3 - Contratação de empresa especializada

Solução 4 - Utilização de softwares gratuitos

Vantagens e desvantagem das soluções:

Solução 1- inviável devido à ausência de equipe técnica própria de TI e altos custos de desenvolvimento e manutenção.

Solução 2 - Na alternativa de licença perpetua, por se tratar de sistemas informatizados que necessitam de atualizações e evoluções constantes, não será viável a contratação por esta alternativa. Pois seria necessária a contratação de serviços para atualização e adequação do sistema a partir de novas necessidades. Encarecendo os valores para solução das necessidades.

Solução 3 - A terceira alternativa se demonstra viável, pois o pagamento de licença mensal possibilita que a contratada faça as atualizações e adequações necessárias no sistema, sem onerar o custo do contrato, como também se for desnecessário os serviços, pode-se encerrar a prestação do mesmo. Com a possibilidade de utilização em serviço WEB, temos a garantia da segurança das informações, com menor possibilidade de perda de informações ou roubo, quando comparado com banco de dados salvo na própria secretaria em servidor físico, desta forma a contratação por processo licitatório será a melhor opção para contratação do referido serviço, pois será efetuado de empresa com capacidade técnica e que poderá suprir a necessidade da demanda do setor.

Solução 4 - inviável, pois não atendem às especificidades da política de assistência social.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na implantação de um sistema informatizado e integrado para gestão da Política de Assistência Social, com funcionalidades voltadas à execução, monitoramento e avaliação das ações, programas, serviços, benefícios e projetos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Essa ferramenta tem por objetivo automatizar e centralizar os processos, promover a eficiência administrativa, qualificar o atendimento aos cidadãos, garantir a vigilância socioassistencial e assegurar a transparência e a rastreabilidade das ações executadas.

REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Para garantir a segurança, a qualidade e a adequação dos serviços prestados a Secretaria de Assistência Social, o fornecedor contratado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

Requisitos Gerais :

Documentação Jurídica e Fiscal válida

Comprovação de propriedade do software ou autorização do detentor dos direitos de uso





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Qualificação Técnica

A empresa deve comprovar experiência por meio de:

- Atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados, comprovando que já forneceu ou implantou sistema de gestão voltado à área da assistência social, CRAS, CREAS ou similar;
- Comprovação de que a solução está em uso em outros municípios ou órgãos públicos;
- Disponibilidade de equipe técnica especializada para suporte, manutenção e capacitação;
- Registro de propriedade intelectual ou comprovação de autorização de uso do software;
- Descrição detalhada da solução proposta (escopo funcional, módulos, tecnologia utilizada, infraestrutura).

5. Requisitos Técnicos da Solução

O sistema apresentado deverá atender, no mínimo:

- Conformidade com o SUAS (Sistema Único da Assistência Social);
- Prontuário eletrônico conforme orientações do MDS;
- Módulos específicos para CRAS (PAIF, PAF) e CREAS (PAEFI, PIA) e demais setores da Assistência Social;
- Integração com CadÚnico;
- Ambiente 100% web ou com opção híbrida (offline + online);
- Hospedagem em ambiente seguro (preferencialmente em datacenter certificado);
- Disponibilidade de APIs para integração com outros sistemas públicos;
- Geração de relatórios oficiais (RMA, registros do SAA etc.);
- Suporte técnico com SLA definido;
- Treinamento para os usuários finais;
- Garantia de proteção de dados conforme LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Para mensuração do quantitativo a ser adquirido, após análise técnica e criteriosa, foi levado em consideração a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a contratação de um sistema de software de gestão, considerando a realidade do município de Nova Esperança, e em base de levantamento de dados e quantitativo de usuários em anos anteriores. O software que vem sendo utilizado terá encerramento em breve, não cabendo mais aditivo de prazo. A demanda estimada foi baseada na necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social para atendimento aos usuários e setores (CRAS, CREAS, ABRIGO, CONSELHO TUTELAR, SCFV), de forma continuada, por um período de 12 meses (por ser um prazo razoável para a utilização da plataforma), tal contratação poderia abranger maior período, entretanto, em observação ao princípio da anualidade opta-se pelo prazo de 12 meses.

Software de Gestão

Item	Quant	Descrição	Unid
01	1	Implantação/instalação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social	Unid
02	12	Licença de uso, manutenção e suporte mensal do sistema integrado de ação social, com hospedagem do banco de dados em nuvem.	Mes

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O valor foi definido através de orçamentos com empresas do ramo (e-mail), PNCP, banco de preços.

METODOLOGIA: Os preços unitários foram obtidos através do menor preço coletado.

DESCRIÇÃO	SYSMAR	BANCO	PNCP	PLENOS	HELOTECH	Menor preço
Implantação/instalação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social	3.000,00	R\$ 23.499,84	R\$ 20.000,00	SEM RETORNO	SEM RETORNO	3.000,00
Licença de uso, manutenção e suporte mensal do sistema integrado de ação social, com hospedagem do banco de dados em nuvem.	2.900,00	R\$ 28.939,20	R\$ 3.500,00			2.900,00

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor total
01	Implantação/instalação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de	Unid	1	R\$ 3.000,00	R\$3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	Assistência Social				
02	Licença de uso, manutenção e suporte mensal do sistema integrado de ação social, com hospedagem do banco de dados em nuvem.	Mes	12	R\$2.900,00	R\$34.800,00

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando a natureza do projeto e a sua execução ao longo de um período contínuo, justifica-se a adoção do parcelamento como forma de garantir a viabilidade financeira e a adequada gestão dos recursos destinados à aquisição de softwares de Gestão Pública.

A contratação será realizada mediante procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento Menor Preço Global

Considerando a natureza da contratação em questão — aquisição /contratação de solução de software de gestão integrada para a área da Assistência Social — entende-se como mais adequada a adoção do critério de julgamento por menor preço global, com base nos seguintes fundamentos:

1. Unicidade e Interdependência das Funcionalidades
2. Rastreabilidade e Integração de Dados
3. Maior Eficiência na Gestão Contratual
4. Treinamento e Suporte Unificado.
5. Atendimento aos Princípios da Eficiência e da Economicidade

Local de entrega será no SMAS - RUA ROMARIO MARTINS ,160

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

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A contratação existente de software, utilizado atualmente, que atende as necessidades da Assistência Social, ocorre de forma independente e esta próximo ao vencimento e não há mais possibilidade de aditivo. Neste caso, torna-se indispensável a justificativa expressa da inexistência de alternativas, evidenciando a necessidade de uma nova contratação.

ALINHAMENTO COM PAC

Não foi feito o PCA para o ano 2025, porém o presente objeto dessa contratação é indispensável para a Administração Pública.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a efetivação da contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

Pretende-se com a licitação, oferecer para a Secretaria Municipal de Assistência Social, sistema de gestão e controle de suas ações perante a comunidade, com um sistema de qualidade que esteja de acordo com a Política de Assistência Social.

Será um sistema usado exclusivamente pela Assistência Social.

Busca-se ainda ter maior eficiência nos trabalhos com a geração de relatórios instantâneos, facilitando assim, a análise das informações e o devido atendimento dos usuários.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Definição da modalidade de licitação mais adequada — preferencialmente Pregão Eletrônico, Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva para Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Esperança - PR, em razão da natureza comum dos objetos e da possibilidade de maior competitividade.

Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para a nova plataforma de ERP.

A empresa contratada, deverá entregar o cronograma que identifique no mínimo, o serviço de diagnóstico, instalação, configuração, migração das informações, conferência dos dados migrados, treinamento e validação com os responsáveis de cada setor envolvido no processo.

Ao final de sua vigência, o fornecedor deverá disponibilizar as informações de maneira adequada, completa e utilizável.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação em questão trata da Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública, redução de impacto ambiental, considerando que:

Redução do Uso de Papel e Material Impresso



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

A implantação do sistema de gestão eletrônica propiciará a digitalização dos processos, eliminando a necessidade de impressão e arquivamento físico de documentos;
Reduzirá significativamente o consumo de papel, toners e demais insumos relacionados, contribuindo para a preservação de recursos naturais e a diminuição de resíduos sólidos.

Minimização da Pegada de Carbono

A solução será preferencialmente hospedada em ambiente de computação em nuvem (cloud), que geralmente opera em data centers eficientes e com políticas de sustentabilidade;

A redução de deslocamentos físicos para entrega de documentos ou reuniões presenciais, com uso de funcionalidades remotas, contribui para a diminuição da emissão de gases poluentes;

Eficiência Energética

A utilização de sistemas modernos e otimizados permite menor consumo de energia em equipamentos de TI e servidores locais;

Incentivo ao uso de dispositivos móveis e estações de trabalho com menor impacto energético.

Impactos Indiretos Positivos

Ao melhorar a eficiência dos serviços de Assistência Social, espera-se redução de deslocamentos da população atendida, minimizando impactos ambientais urbanos;

O sistema poderá auxiliar no monitoramento de projetos sociais com foco em sustentabilidade e meio ambiente, ampliando a conscientização e o engajamento da comunidade.

- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

(X) 1 - Viável;

() 2 - Viável com restrições;

() 3 - Inviável.

JUSTIFICATIVA

Diante do exposto, conclui-se, sobre a viabilidade de realização de licitação, na modalidade pregão, na forma Eletrônico, do tipo menor preço global, Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública, visando a contratação de uma solução de software de gestão para a área de Assistência Social se faz imprescindível para a modernização e aprimoramento dos processos administrativos e técnicos do município, garantindo eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Diante da crescente demanda por serviços socioassistenciais, torna-se necessário o uso de ferramentas tecnológicas integradas que possibilitem a centralização das informações, o acompanhamento sistemático dos atendimentos, o gerenciamento de benefícios e o monitoramento dos indicadores sociais conforme os padrões do SUAS e do CadÚnico, por um período de 12 meses nos termos do presente Estudo Técnico Preliminar.

RESPONSÁVEIS

A servidora responsável pela elaboração deste ETP foi a Sr^a LÁZARA L PRADO MANINI.

Nova Esperança, 01 de Setembro de 2025

LÁZARA L PRADO MANINI

Assistente Administrativo

Glória Maria Uchôa Kawahisa

Secretária Municipal de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4EE5-8A6A-D635-7B95

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

- ✓ JOÃO EDUARDO PASQUINI (CPF 550.XXX.XXX-49) em 19/09/2025 09:31:45 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/4EE5-8A6A-D635-7B95>