

EDITAL DE DISPENSA Nº 4/2026

(Art. 75, Inc. II, da Lei 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.871/2023)

LICITAÇÃO PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS

PROCESSO Nº 89/2026

O **MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS-PR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Seis, nº 1030, Centro, CEP 85.525-00, nesta cidade, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º 76.995.323/0001-24, por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, torna público que, realizará processo de Dispensa de Valor, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Art. 75, II, da Lei 14.133/2021 c/c Art. 232 e seguintes do Decreto Municipal nº 110/2023, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	<i>Dia 13/02/2026, as 09h00min.</i>
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br
LINK DO EDITAL:	https://www.mariopolis.pr.gov.br/licitacao/

1 – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto desta dispensa de valor a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software para o Departamento de Assistência Social.

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 – **ANEXO III** – MINUTA DE CONTRATO.

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação são oriundas da seguinte dotação orçamentária exercício 2026:

Despesa	Descrição da Despesa	Departamento Solicitante	Valor da Despesa
491	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	DIV. DO FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	19.200,00

Fonte	Origem / Recurso
	Recursos Ordinários (Livres)

3 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global máximo estimado para contratação será de **R\$ 19.200,00 (Dezenove mil e duzentos reais)**, conforme previsto no Termo de Referência em anexo.

4 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **Dispensa de Licitação** ficará **aberta por um período de 3 (três) dias úteis**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **e-mail**:

francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br, fazendo referência a **DISPENSA Nº 4/2026**, ou protocolados, em envelope devidamente identificado, diretamente na Divisão de Compras e Licitações, situada no prédio da Prefeitura Municipal, à Rua Seis, nº 1030, Centro, CEP 85.525-000, Mariópolis/PR, até as **09h00min do dia 13/02/2026**.

4.1.1.HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 4.1.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;
- 4.1.1.2 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor onde se identifiquem os sócios com poder de gerência/administração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.1.3 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.
- 4.1.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO FINANCEIRA

- 4.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 4.1.2.2 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa que abrange inclusive a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- 4.1.2.3 - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade;
- 4.1.2.4 - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade;
- 4.1.2.5 - Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 4.1.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas com a Justiça do Trabalho (CNDT).
- 4.1.2.8 - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 4.1.2.9 Apresentação de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com características semelhantes ao objeto licitado.

4.1.3. Proposta de Preço/Cotação:

- 4.1.3.1 - A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 4.1.3.2 - As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.
- 4.1.3.3 - Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5 – DO PAGAMENTO:

- 5.1. O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da liquidação, nos termos do inciso I do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 6.1. Dispensada a análise jurídica, conforme previsão contida no Art. 236, I, do Decreto Municipal nº 110/2023.
- 6.2. Poderá o Município revogar o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 6.3. O Município deverá anular o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.4. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.5. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

6.6. Aplica-se ao presente Edital o Art. 4º da Lei nº 14.133/2021, as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Mariópolis-PR, 09 de Fevereiro de 2026.

Vanusa Martins
Agente de Contratação

De acordo com a Dispensa acima.

Mario Eduardo Lopes Paulek
Prefeita Municipal
Examinei e Aprovo

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO nº 89/2026**

1. DO OBJETO

O presente tem como objeto: contratação de empresa para implementação de sistema informatizado para a secretaria de Assistência Social/ CREAS/ CRAS / Gestão/ Cadastro Único/ conforme condições e exigências mínimas estabelecidas neste instrumento.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

- a) Licenciamento por uso e suporte técnico de Sistema Integrado em ambiente web de Gestão da Assistência Social.
- b) Serviços técnicos de Implantação do Sistema e Treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto.
- c) Serviços técnicos de acompanhamento presencial de usuários e capacitação continuada da equipe técnica de referência com operação assistida.

3. JUSTIFICATIVA

A presente aquisição tem como objetivo, gerenciar as informações do SUAS, adquirindo serviços, por meio de solução composta por plataforma tecnológica de gestão, para integração das informações do SUAS (Departamento e equipamentos), para gestão do programa bolsa família e cadastro único, auxílio na identificação de necessidades sociais e serviços técnicos especializados na gestão de políticas públicas integradas, gestão social, gestão de relacionamento, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico. Tal implementação vai possibilitar fortalecimento da gestão, responsabilidade dos serviços e integração com a rede.

Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação da solução dos serviços técnicos especializados para a gestão, monitoramento e avaliação de programas sociais e integração de políticas públicas, resultando na melhoria da eficiência no uso de recursos públicos e obter maior abrangência e eficácia das políticas públicas do município.

4. CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE DE GESTÃO

1. Descrição Geral

- 1.1. Sistema totalmente web, compatível com todos os navegadores da internet;
- 1.2. Aplicativo Multiusuário, instalado em DataCenter, com backups e atualização automáticas;
- 1.3. Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário;
- 1.4. Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;
- 1.5. Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos (as) coordenadores(as);
- 1.6. Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento;
- 1.7. Para usuários sem vínculo com uma Unidade de Atendimento, possibilita a seleção da Unidade de Atendimento desejada após o login;
- 1.8. Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado;
- 1.9. Interface gráfica.
- 1.10. Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
- 1.11. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 1.12. Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.
- 1.13. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 1.14. Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
- 1.15. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
- 1.16. O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
- 1.17. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

1.18. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

2. Tecnologia e Data Center

- 2.1. O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
- 2.2. Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
- 2.3. Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentialmente (sincronização de transações);
- 2.4. Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
- 2.5. Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
- 2.6. Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal;
- 2.7. O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
- 2.8. Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
- 2.9. Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
- 2.10. Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
- 2.11. Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
- 2.12. Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service LevelAgreement).

3. Das funcionalidades do sistema

3.1. CADASTROS

- 3.1.1. Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS e Outro, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios;
- 3.1.2. No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social;
- 3.1.3. Cadastro de profissionais, associado ao cadastro de usuários do sistema, com identificação da formação, conselho e número do registro;
- 3.1.4. Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia;
- 3.1.5. Pesquisa de cadastros por nome, CPF e/ou endereço;
- 3.1.6. Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos.
- 3.1.7. Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra;
- 3.1.8. Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência;
- 3.1.9. Campo para informação de pendências da família, mostrando a informação na pesquisa das famílias;
- 3.1.10. Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
- 3.1.11. Campo para registro do entrevistador;
- 3.1.12. Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início;
- 3.1.13. Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
- 3.1.14. Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
- 3.1.15. Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
- 3.1.16. Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;
- 3.1.17. Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- 3.1.18. Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- 3.1.19. Controle de faixa etária para acesso aos benefícios;

- 3.1.20. Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
- 3.1.21. Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- 3.1.22. Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- 3.1.23. Controle de faixa etária para acesso aos projetos;
- 3.1.24. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada projeto;
- 3.1.25. Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- 3.1.26. Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- 3.1.27. Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- 3.1.28. Controle de faixa etária para acesso às atividades;
- 3.1.29. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada atividade;
- 3.1.30. Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de programa;
- 3.1.31. Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- 3.1.32. Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- 3.1.33. Controle de faixa etária para acesso aos programas;
- 3.1.34. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada programa;
- 3.1.35. Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- 3.1.36. Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- 3.1.37. Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- 3.1.38. Controle de faixa etária para acesso aos serviços;
- 3.1.39. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada serviço.

3.2. FAMÍLIAS

- 3.2.1. Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
- 3.2.2. Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município;
- 3.2.3. Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família;
- 3.2.4. Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante;
- 3.2.5. Possibilidade de informação da data da entrevista;
- 3.2.6. Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas;
- 3.2.7. Local para informar o local de trabalho, a função e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias;
- 3.2.8. Campo para informar se o integrante é portador de deficiência, bem como a identificação do tipo da deficiência;
- 3.2.9. Possibilidade de informação das coordenadas geográficas da residência, ou captura com seleção direto no mapa;
- 3.2.10. Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;
- 3.2.11. Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;

- 3.2.12. Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
- 3.2.13. Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
- 3.2.14. O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
- 3.2.15. Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
- 3.2.16. O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
- 3.2.17. Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
- 3.2.18. Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.
- 3.2.19. Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; Nome, Dependência, CPF, número NIS, Data de nascimento e data de óbito;
- 3.2.20. Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias.

3.3. CONCESSÕES

3.3.1. Benefícios Eventuais:

- 3.3.1.1. Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade;
- 3.3.1.2. Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- 3.3.1.3. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- 3.3.1.4. Informação sobre saldo disponível para cada tipo de benefício eventual, independente de unidade de atendimento, resultando na diminuição do total de concessões realizadas no período, do total disponível, direto na tela de registro de concessões;
- 3.3.1.5. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- 3.3.1.6. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do benefício eventual;
- 3.3.1.7. Possui informação sobre data de liberação, número da requisição, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
- 3.3.1.8. Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, número da requisição, observação, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
- 3.3.1.9. Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família;
- 3.3.1.10. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
- 3.3.1.11. Permitir o controle numérico automático de concessões de benefícios Eventuais prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;

3.3.2. Projetos:

- 3.3.2.1. Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- 3.3.2.2. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
- 3.3.2.3. Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao projeto, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- 3.3.2.4. Opção para seleção de local para retirada do benefício;
- 3.3.2.5. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;

- 3.3.2.6. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- 3.3.2.7. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do projeto;
- 3.3.2.8. Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, número da requisição, observação, beneficiado e responsável pelo projeto;
- 3.3.2.9. Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
- 3.3.2.10. Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
- 3.3.2.11. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
- 3.3.2.12. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao projeto, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
- 3.3.2.13. Permitir o controle numérico automático de concessões de Projetos prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;

3.3.3. Atividades:

- 3.3.3.1. Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
- 3.3.3.2. Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- 3.3.3.3. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- 3.3.3.4. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- 3.3.3.5. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro da atividade;
- 3.3.3.6. Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
- 3.3.3.7. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
- 3.3.3.8. Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, número da requisição, observação, participante e responsável pela atividade;
- 3.3.3.9. Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;
- 3.3.3.10. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada.
- 3.3.3.11. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados à atividade, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
- 3.3.3.12. Permitir o controle numérico automático de concessões de Atividades prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.

3.3.4. Programas:

- 3.3.4.1. Controle de programas desenvolvidos, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- 3.3.4.2. Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao programa, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- 3.3.4.3. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- 3.3.4.4. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- 3.3.4.5. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do programa;
- 3.3.4.6. Permite a emissão de recibo de participação no Programa direto na tela, em formato pdf, contendo dados do programa, valor, beneficiado, número da requisição, observação, e responsável pelo projeto;
- 3.3.4.7. Diferenciação de programas que possuem transferência de valor de outras esferas;
- 3.3.4.8. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
- 3.3.4.9. Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do programa;

- 3.3.4.10. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
- 3.3.4.11. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao programa, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
- 3.3.4.12. Permitir o controle numérico automático de concessões de Programas prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
- 3.3.4.13.

3.3.5. Serviços:

- 3.3.5.1. Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- 3.3.5.2. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
- 3.3.5.3. Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao serviço, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- 3.3.5.4. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- 3.3.5.5. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- 3.3.5.6. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do serviço;
- 3.3.5.7. Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado, número da requisição, observação e responsável pelo projeto;
- 3.3.5.8. Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
- 3.3.5.9. Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;
- 3.3.5.10. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
- 3.3.5.11. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao serviço, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
- 3.3.5.12. Permitir o controle numérico automático de concessões de Serviços prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.

3.3.6. Medidas Socioeducativas:

- 3.3.6.1. Módulo para registro e gerenciamento de Medidas Socioeducativas, disponível apenas para as Unidades CREAS, quando possuírem em seu cadastro a opção "Realiza MSE" marcada;
- 3.3.6.2. Opção para registro dos indivíduos em Liberdade Assistida, com cadastramento de responsável pelo infrator, Artigo do ECA, número da execução, número do processo, número da infração, data da medida, início do acompanhamento, prazo para cumprimento, situação, grau de condenação e número de vezes;
- 3.3.6.3. Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, nome do responsável pelo infrator, processo e situação;
- 3.3.6.4. Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção LA;
- 3.3.6.5. Opção para geração de documentos relativos à LA de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato PDF;
- 3.3.6.6. Opção para registro dos indivíduos com necessidade de Prestação de Serviços Comunitários, com cadastramento de responsável pelo infrator, número do processo, pena pecuniária, início do acompanhamento, grau de condenação, número de vezes de reincidência, possibilidade de vínculo com a entidade em que prestará o serviço, horas semanais, total de horas, prazo e observação;
- 3.3.6.7. Opção de plano individual de atendimento para PSC, controle de atividades, avaliação de execução e desempenho, controle e acompanhamento separados em áreas de atuação, controle e personalização das atividades, datas e horários, controle e personalização das áreas de atuação;
- 3.3.6.8. Opção para impressão do plano de acompanhamento para PSC;
- 3.3.6.9. Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, entidade e processo;
- 3.3.6.10. Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção PSC;

3.3.6.11. Opção para geração de documentos relativos ao PSC, de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato PDF;

3.4. GERENCIAMENTO HABITACIONAL

- 3.4.1. Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
- 3.4.2. Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
- 3.4.3. Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
- 3.4.4. Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.

3.5. ATENDIMENTOS

3.5.1. Para atendimentos, deve permitir configurar:

- 3.5.1.1. Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS, tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- 3.5.1.2. Nos tipos de atendimento, prever marcação para identificação dos tipos relativos a atendimento domiciliar e de MSE;
- 3.5.1.3. Possibilidade de vinculação de Tipos de atendimentos à registro de visitas.
- 3.5.1.4. Permitir cadastro e registro de visitantes para atendimentos;
- 3.5.1.5. Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- 3.5.1.6. Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- 3.5.1.7. Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento;
- 3.5.1.8. Possibilidade de definição de atendimento exclusivo, com vinculação a um usuário específico, permitindo acesso e edição apenas a este profissional;
- 3.5.1.9. Acompanhamento, atualização e visualização em tempo real de repasses de atendimento entre unidades;
- 3.5.1.10. Possibilidade de aceite de repasses de atendimentos individuais e em massa;
- 3.5.1.11. Conferência de atendimento recebido pelo repasse que mostre o ID, o solicitante, a forma de atendimento (individual/coletivo/familiar), parecer, tipo atendimento, e botão de confirmação individual;
- 3.5.1.12. Registro e contabilização de atendimentos conforme descrição do MDS para fins de RMA para atendimentos que são objetos de repasse, de forma distinta para cada unidade;
- 3.5.1.13. Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
- 3.5.1.14. Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
- 3.5.1.15. Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
- 3.5.1.16. Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
- 3.5.1.17. A consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
- 3.5.1.18. A possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
- 3.5.1.19. Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
- 3.5.1.20. Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
- 3.5.1.21. Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
- 3.5.1.22. Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução;
- 3.5.1.23. Geração de arquivo xml contendo dados do RMA para integração com o SNAS;
- 3.5.2. Planos individuais de acompanhamento
- 3.5.2.1. Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa atendida/acompanhada;
- 3.5.2.2. Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos PIA;
- 3.5.2.3. Permitir definir prazos para elaboração, personalizar e controlar áreas de atuação, prazos e objetivos de cada uma delas, responsabilidade e status no monitoramento de maneira individual;

3.5.2.4. Permitir o cadastro do tipo de acolhimento, institucional ou família acolhedora e cadastro de suas respectivas informações;

3.5.2.5. Permitir informar os seguintes dados em relação a criança/adolescente: Uso de álcool e drogas, se foi acolhido anteriormente, se é originária de outro município ou UF, se é deficiente ou possui problemas de saúde graves, se foi transferido de outro serviço de acolhimento, e qual;

3.5.2.6. Permitir informar os seguintes dados em relação ao acolhimento: Se a entrega foi voluntária, se existe ausência de pais e responsáveis, se os responsáveis são usuários de drogas, se o acolhimento aconteceu devido a violência física, sexual, psicológica ou orfandade, devido a abandono, trabalho infantil ou conflitos familiares, devido a abusos ou negligências, se os pais são usuários abusivos de álcool ou drogas, se estão sob ameaça de morte ou em situação de rua e mendicância;

3.5.2.7. Permitir informar quem são os autores de supostas violências;

3.5.2.8. Permitir informar os dados de residência antes da medida protetiva;

3.5.2.9. Permitir informar dados relacionados a família, se existem ou não informações, se é órfão, se a situação familiar está sob acompanhamento, se está em processo de tutela ou adoção, reintegração familiar;

3.5.2.10. Permitir vincular irmãos para situações em que residam com pessoas sem parentesco ou família extensa;

3.5.2.11. Permitir vincular irmãos que presentes no mesmo serviço de acolhimento;

3.5.2.12. Permitir informar e vincular irmão falecidos;

3.5.2.13. Permitir informar e vincular irmãos presentes em outros serviços de acolhimento, informando os dados básicos destes locais e seus respectivos responsáveis;

3.5.2.14. Permitir informar a existência de irmãos adotados e a quantidade;

3.5.2.15. Permitir mapear acolhimentos anteriores, histórico de situações de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, presença no cadastro nacional de adoção e cadastro nacional da criança e adolescente desaparecido.

3.5.3. Atendimentos individualizados:

3.5.3.1. Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;

3.5.3.2. Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;

3.5.3.3. Para atendimentos de acolhimento, permitir vincular a um PIA existente ou incluir um novo plano diretamente na tela dos atendimentos.

3.5.4. Atendimentos Coletivos:

3.5.4.1. Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;

3.5.4.2. Permitir o registro contábil de atendimentos coletivos quando não há uma lista de chamada, não permitindo a duplicidade no cálculo do RMA

3.5.4.3. Permitir a exclusão de listas de chamada para registros de atendimentos coletivos;

3.5.4.4. Permitir a exclusão de registros de atendimentos criados de maneira equivocada;

3.5.4.5. Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;

3.5.4.6. Possibilidade de vinculação dos atendimentos coletivos com Programas, Projetos, Serviços ou Atividades, permitindo selecionar um item e listando todos os cidadãos cadastrados em cada registro de anotação técnica do atendimento;

3.5.4.7. Permitir o registro de presença e ausência dos cidadãos cadastrados no item selecionado, gravando a Unidade de Atendimento, o Tipo do Atendimento realizado e a data da anotação técnica;

3.5.4.8. Permitir a impressão da Lista de Presença na mesma tela do registro, mostrando todos os cidadãos cadastrados, a data, a situação (presente ou ausente) e local para assinatura do responsável pelo atendimento;

3.5.4.9. Deve gravar a presença e a ausência no histórico do cidadão dentro do programa, projeto, serviço ou atividade para consulta e visualização;

3.5.4.10. Após a gravação das presenças não deve mais permitir alterar o tipo selecionado.

3.5.5. Atendimentos Familiares:

- 3.5.5.1. Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
- 3.5.5.2. Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
- 3.5.5.3. Filtro para seleção de famílias em atendimento pelo PAIF, PAEFI ou ambos, permitindo a inclusão de uma mesma família em mais de um programa, com diferentes motivos de inclusão;
- 3.5.5.4. Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
- 3.5.5.5. Possibilidade de seleção do integrante da família, mostrando apenas os integrantes ativos na família selecionada;
- 3.5.5.6. Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todos as inclusões sejam desligadas;
- 3.5.5.7. Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- 3.5.5.8. Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;

3.5.6. Ações internas:

- 3.5.6.1. Opção para registro de ações internas;
- 3.5.6.2. Cadastro de tipos de ações internas;
- 3.5.6.3. Possibilidade de registro de ações internas com data, seleção de beneficiado atendido, seleção do tipo de ação realizada, descrição e inserção de anexos;
- 3.5.6.4. Opção para filtro das ações internas por usuário, beneficiado ou ação realizada;

3.6. GEORREFERENCIAMENTO

- 3.6.1. Possui georreferenciamento de Famílias a partir das coordenadas geográficas informadas no cadastro da família, aberto diretamente no sistema por uma opção no Menu de navegação;
- 3.6.2. Mostrar no mapa do município com diferenciação de cor as famílias que possuem atendimento e concessão de benefícios, famílias que possuem apenas atendimentos registrados, famílias que possuem apenas benefícios, e famílias que não possuem concessões ou atendimentos;
- 3.6.3. Possibilidade de filtro por endereço e responsável pela família;
- 3.6.4. Opção para visualização apenas de famílias com concessão de benefícios, famílias com atendimentos registrados ou todos;
- 3.6.5. Opção para visualização apenas de famílias que recebem Bolsa Família, apenas famílias que não recebem Bolsa Família ou todos;
- 3.6.6. Mostrar listagem das famílias com número, código familiar e nome do responsável;
- 3.6.7. Opção para visualização de detalhamento da família, contendo ao menos o número da família, o código familiar, o nome do responsável, o endereço, telefone, data da entrevista, se recebe bolsa família e se é uma família inativa.
- 3.6.8. Possui no detalhamento link para acesso às informações da família;
- 3.6.9. Possibilitar a partir de clique na marcação da família no mapa o acesso às informações da família;
- 3.6.10. As informações do mapa devem ser alimentadas automaticamente a partir dos registros efetuados no sistema, sem necessidade de importação ou exportação de dados.

3.7. RELATÓRIOS

- 3.7.1. Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração;
- 3.7.2. Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e histórico dos benefícios, programas, projetos, atividades e serviços acessados pelos integrantes da família, contendo nome, tipo, data, quantidade, unidade de atendimento e valor, atendimentos individuais e familiares de todos os membros;
- 3.7.3. Relatório de famílias participantes de programas PAIF, PAEFI ou ambos, contendo no mínimo filtros por programa e período de referência;
- 3.7.4. Relatório de Avaliação Socioeconômica das famílias, contendo despesas, receitas com identificação do integrante e a caracterização habitacional, com totais;

- 3.7.5. Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
- 3.7.6. Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade, beneficiário, tipo de benefício, selecionando benefício inicial e final;
- 3.7.7. Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de projeto, selecionando projeto inicial e final;
- 3.7.8. Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de atividade, selecionando atividade inicial e final;
- 3.7.9. Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de serviço, selecionando serviço inicial e final;
- 3.7.10. Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de programa, selecionando programa inicial e final;
- 3.7.11. Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de atendimentos no período;
- 3.7.12. Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de participantes no período;
- 3.7.13. Relatório de visitas domiciliares, capaz de agrupar informações por visitantes, e seus subtotais, apresentar a data da visita e o nome de beneficiado que recebeu a visita, os respectivos tipos de atendimento e unidades que efetuaram o atendimento, apresentar total de visitas;
- 3.7.14. Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família, com total de atendimentos no período;
- 3.7.15. Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
- 3.7.16. Relatório de registro de ações internas, contendo ação realizada, descrição, data e beneficiado atendido, podendo filtrar por data, usuário, ação e Unidade de Atendimento;
- 3.7.17. Relatório de encaminhamento, disponível nos atendimentos individuais, coletivos e familiares;
- 3.7.18. Relação de famílias, contendo dados de endereço, responsável e integrantes, podendo filtrar por responsável, integrante, data de nascimento inicial e final, bairro e logradouro, além de filtrar apenas famílias que recebem Bolsa Família, ou todas;
- 3.7.19. Relação de pessoas, podendo filtrar por pessoa, bairro, logradouro;
- 3.7.20. Relatório de atendimentos por profissional, podendo filtrar por usuário do sistema e período, com total de atendimentos registrados;
- 3.7.21. Lista de chamada, mostrando todas as pessoas ativas em programas, projetos, serviços ou atividades, com opção para assinalar manualmente a presença ou ausência, o registro da Unidade e Data, podendo filtrar por tipo e Unidade de Atendimento;
- 3.7.22. Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CRAS;
- 3.7.23. Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CREAS;
- 3.7.24. Relação de frequência, mostrando as presenças e ausências, unidade e tipo de atendimento de todos os cidadãos cadastrados nos programas, projetos, serviços ou atividades, podendo filtrar por data, unidade, tipo, beneficiado ou situação (presente, ausente, todos);
- 3.7.25. Relação de características, mostrando todas as famílias cuja situação socioeconômica se encaixe nos parâmetros filtrados, mostrando nome do responsável pela família, característica, endereço, total de receitas e total de despesas, podendo filtrar por característica e opção de resposta;
- 3.7.26. Relatório de Medidas Socioeducativas, podendo filtrar por indivíduo, período, tipo da medida e situação;
- 3.7.27. Relatório de cronograma de atividades para o PSC;
- 3.7.28. Relatório de cronograma de atividades para entidade conveniada;
- 3.7.29. Relatório de avaliação de desempenho de MSE para PSC;
- 3.7.30. Relatório do Plano Individual de Atendimento.
- 3.7.31. Relatório de atendimentos repassados entre usuários e unidades.

3.8. ADMINISTRAÇÃO

- 3.8.1. Para usuário Administrador, possuir opção para repasse de histórico de atendimentos e concessões de benefícios entre cadastros duplicados, com possibilidade de digitação do código do cidadão de origem e o de destino do histórico, bem como a pesquisa e seleção a partir do nome e CPF;
- 3.8.2. Possibilidade de mudança e navegação entre unidades quando o usuário não é alocado de forma fixa em apenas uma, sem a necessidade de logout e novo login;
- 3.8.3. Restrição de acesso ao cadastro de tipos de benefícios eventuais, programas, projetos, serviços e atividades apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
- 3.8.4. Restrição de acesso ao cadastro de características apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
- 3.8.5. Após o repasse do histórico é realizada a exclusão do cadastro duplicado;
- 3.8.6. Aviso de impossibilidade de exclusão de cadastro quando o cidadão estiver vinculado a uma família ou possui atendimento, concessões ou qualquer outro vínculo relacionado à atendimentos.
- 3.8.7. Possibilidade de importação e atualização de dados do CadÚnico sem limites por período.
- 3.8.8. Prever permissões especiais para usuários relacionados ao CadÚnico e relacionados à manipulação destes dados.

5. COTAÇÃO

ITEM	PARCELAS	MENSAL	TOTAL
Licença de uso de software utilizando toda base de dados já existente para o Departamento Assistência Social, e seus serviços como CRAS/CREAS/CADASTRO ÚNICO, conforme prontuário SUAS.	12	1.600,00	19.200,00

Valor Total – R\$ 19.200,00

6. PRAZO PARA ENTREGA

A implantação deverá ser iniciada em até 10 dias após o recebimento da ordem de serviço.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias contados a partir da data da entrega efetiva dos produtos, sendo que a mesma deverá ser sempre acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

8. PERÍODO DE EXECUÇÃO

12 meses podendo ser prorrogado no limite da legislação vigente.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para suporte da despesa do objeto da presente licitação, será usada a Dotação Orçamentária do exercício 2026 alocados no Fundo Municipal de Assistência Social da seguinte fonte:

09 Departamentos de Assistência Social, 09.03 Divisão do Fundo de Assistência Social - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – despesa 491, fonte 01000.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA Nº 4/2026
(ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021)

Objeto: a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software para o Departamento de Assistência Social.

Apresentamos nossa proposta de preços abaixo, conforme estabelecido no Edital.

PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	MENSAL	TOTAL
1	Licença de uso de software utilizando toda base de dados já existente para o Departamento Assistência Social, e seus serviços como CRAS/CREAS/CADASTRO ÚNICO, conforme prontuário SUAS.	12		

Valor Global da Proposta: R\$ 0,00 (xxxx)

Validade da Proposta: 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social;

Nº do CNPJ:

Endereço:

Local, _____ de _____ de 2026.

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO Nº ____/2026/GP.
REFERENTE A DISPENSA N.º 4/2026
PROCESSO Nº 89/2026

ATENÇÃO – Este Anexo (Minuta de Contrato) é para simples conhecimento dos licitantes, não sendo necessário o seu preenchimento.

O **MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS-PR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Seis, nº 1030, centro, CEP 85.525-000, nesta cidade, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º 76.995.323/0001-24, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **SR. MARIO EDUARDO LOPES PAULEK**, posteriores doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado à empresa: **XXXXXXXXXXXXX** inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com endereço na XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXX, neste ato Representada pelo Sr. XXXXXXXXX – inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXXX, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordados os termos deste contrato, sujeitando-se as partes a **Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software para o Departamento de Assistência Social.

Parágrafo Primeiro – Os serviços serão executados em observância ao constante na Cláusula Primeira, bem como, respeitando-se as normas técnicas e de segurança oficiais exigidas, sob inteira responsabilidade da Contratada, iniciando-se com a assinatura do presente contrato administrativo.

Parágrafo Segundo – Os serviços deverão ser executados e instalados em local a ser indicado pelo Departamento de Administração.

Parágrafo Segundo - Os serviços deverão ser executados em horário a ser acordado entre o Departamento de Administração e a contratada.

Parágrafo Terceiro – Caberá exclusivamente à Contratada a responsabilidade relativa aos custos para a execução dos serviços contratados.

2. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

CLÁUSULA SEGUNDA - São encargos da CONTRATADA, além de outros assumidos neste contrato.

I - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto:

a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.

b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.

d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

e) Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;

- f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- i) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- j) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- k) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

3. DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

CLÁUSULA TERCEIRA - São encargos da CONTRATANTE, além de outros assumidos.

8.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- i) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o Presente instrumento Contratual.
- j) Efetuar o pagamento mensal devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- k) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- l) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- m) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- n) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

4. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA QUARTA - A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante do Departamento Responsável, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração Municipal;

Parágrafo Primeiro - Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

Parágrafo Segundo - A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

Parágrafo Terceiro - O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

Parágrafo Quarto - Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

Parágrafo Quinto - A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes em 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:

Parágrafo Sexto - Prestar os serviços em obediência às especificações técnicas e as condições estabelecidas pelo Edital e substituí-lo, no prazo estipulado e às suas expensas, estando em desacordo com as especificações;

Parágrafo Sétimo - A contratada deverá disponibilizar equipe qualificada para a prestação dos serviços, sendo 04 (quatro) funcionários pelo período de 03 (três) meses, com carga horária de 40 horas semanais;

Parágrafo Oitavo - Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

Parágrafo Nono - Executar os serviços com pessoal especializado e seguindo as normas de segurança do Ministério do Trabalho com relação ao serviço e também fornecendo todos os equipamentos de proteção individual;

Parágrafo Décimo - Durante toda a execução do contrato, a contratada deverá estar em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

Parágrafo Décimo Primeiro - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento;

Parágrafo Décimo Segundo - Comprovar, sempre que solicitada pela contratante, à quitação das obrigações trabalhistas e tributárias;

Parágrafo Décimo Terceiro - Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços prestados, respondendo por todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente na execução dos mesmos;

Parágrafo Décimo Quarto - A contratada deverá cumprir a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas de segurança e saúde do trabalho;

Parágrafo Décimo Quinto - Indicar a contratante o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;

Parágrafo Décimo Sexto - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, através do gestor do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

Parágrafo Décimo Sétimo - Prestar os serviços de boa qualidade, sendo que os serviços prestados fora dos padrões técnicos, éticos e da qualidade atribuível a espécie, devidamente aprovado pela administração municipal, deverão ser executados novamente;

Parágrafo Décimo Oitavo - Responder por qualquer prejuízo, danos causados, direta ou indiretamente ao patrimônio público, ao patrimônio da contratante, ou a terceiros, decorrente da ação ou omissão culposa ou dolosa de seus funcionários e/ou prepostos, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

Parágrafo Décimo Nono - Instruir seus funcionários quanto ao cumprimento das normas internas estabelecidas pela Administração;

Parágrafo Trigésimo - A contratada não transferirá a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados.

5. DO PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA - Dá-se ao presente contrato o valor certo e ajustado de **R\$ xx (xxxxx)**,

Parágrafo Primeiro - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato, bem como os demais encargos inerentes à completa execução do mesmo, correrá por conta exclusivo da Contratada.

Parágrafo Segundo - O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da liquidação, nos termos do inciso I do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, caput do art. 331, 333, 368 e 371 da Lei Federal nº 10.406/2002.

Parágrafo Terceiro - Os pagamentos em atrasos serão acrescidos de juros de mora de 0,0333% ao dia, considerando a contagem de prazo prevista no caput do art. 183 da Lei Federal 14.133/2021.

Parágrafo Quarto - Na hipótese da aplicação de multas, só será permitido a liquidação da Nota Fiscal e a efetuação do pagamento após comprovação de recolhimento aos cofres públicos das multas aplicadas, ficando suspendo os prazos para fins de reajustes por atrasos no pagamento.

Parágrafo Quinto - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Parágrafo Sexto - O pagamento será efetuado após a entrega dos serviços executados, sendo pré-requisito para pagamento a apresentação das certidões negativas de débitos previstas para fins de habilitação da contratada, dentro do prazo de validade.

Parágrafo Sétimo - O pagamento fica condicionado à apresentação da nota fiscal/fatura (matriz ou filial, de acordo com os documentos apresentados na habilitação), em correspondência com os serviços executados, devidamente atestado e verificado pelo fiscal ou gestor do contrato.

Parágrafo Oitavo – Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam.

6. DO REAJUSTE

CLÁUSULA SEXTA - O preço proposto poderá ser reajustado, através de repactuação nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese de prorrogação do contrato, em periodicidade não inferior a um ano, contada a partir da data de sua assinatura, o reajuste de preço será nos termos do § 7º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SÉTIMA - O prazo de vigência para a execução dos serviços será de **12 (Doze) meses**, a contar da assinatura deste instrumento, limitando-se aos 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.

Parágrafo Primeiro – Após a emissão da ordem de compras a empresa terá o prazo de até 5 (cinco) dias para iniciar a entrega do objeto em questão.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA OITAVA - As obrigações financeiras assumidas correrão por conta dos recursos próprios constantes da seguinte dotação orçamentária exercício 2026:

Despesa	Descrição da Despesa	Departamento Solicitante	Valor da Despesa
491	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	DIV. DO FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	

Fonte	Origem / Recurso
	Recursos Ordinários (Livres)

9. DAS SANÇÕES

CLÁUSULA NONA - Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo Primeiro - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- b) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- c) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- d) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- e) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

10. DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA - O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação via Diário Oficial quando fracassados outros meios.

Parágrafo Primeiro - Os casos de rescisão contratual comprovada as hipóteses previstas art. 137 e 138 da Lei Federal 14.133/2021, serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

Parágrafo Segundo - Havendo rescisão contratual em trânsito e julgado na esfera administrativa, a Contratante deverá liquidar todos as dívidas com a Contratada, inclusive o pagamento de lucros cessante, independente da CONTRATANTE decidir impetrar medida na via judicial.

Parágrafo Terceiro - Na rescisão contratual deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

Parágrafo Quarto - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- a) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- b) Indenizações e multas;
- c) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11. DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à espécie, e em sua inércia a jurisprudência do Tribunal de Contas da União aplicasse-a a jurisprudência de Tribunal de Contas mais benéfica para a Contratada;

12. DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, nos termos do inciso I, do art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro - A versão integral do contrato será disponibilizada no sítio www.mariopolis.pr.gov.br/licitacao/ em cumprimento do inciso II do art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA Fica este instrumento vinculado ao Edital de **Dispensa nº ____/2026**, e à proposta final acostada nos autos do processo;

Nos termos § 1º do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica designado o foro da Sede (Clevelândia) da Contratante para dirimir qualquer questão contratual, renunciando expressamente a outro qualquer, por mais privilegiado que se configure.

Mario Eduardo Lopes Paulek
Prefeito Municipal
Contratante

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ n.º
Contratada

Testemunhas:

1)..... CPF.....

2)..... CPF.....