

## Pesquisa de preço do Software

Inexigibilidade de Licitação nº 13/2024



Município de Capanema  
Estado do Paraná

P. 359  
A  
000388

**CONTRATO Nº327/2022**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE CAPANEMA E A EMPRESA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, Nº 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **AMÉRICO BELLÉ**. De outro lado a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.030.717/0001-48, neste ato representada pelo(a) Sr(a) **JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR**, inscrito no CPF nº857.230.619-68, doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade **Tomada Preços Nº 10/2022**, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, INCLUINDO OS SEQUINTE SISTEMAS: APLICAÇÃO MOBILE, MÓDULO DE ADMISSÃO, MÓDULO DE ALMOXARIFADO, MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE, MÓDULO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE, MÓDULO DE CADASTRO DE LOTEAMENTO, MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156, MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR, MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU, MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL, MÓDULO DE CONTROLE INTERNO, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL, MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO, MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO, MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE, MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS, MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO, MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO, MÓDULO DE REDESIM, MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO, MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS, MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO, MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA, MÓDULO DE CEMITÉRIO, MÓDULO DE PROCURADORIA, SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE COLETA, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO CONTÁBIL E FINANCEIRO SUPORTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO MUNICIPAL, conforme descrito no Projeto Básico.**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **Tomada de Preços Nº 10/2022**, juntamente com seus anexos, o Projeto Básico e a proposta da **CONTRATADA**.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1.** Os serviços contratados serão realizados por execução indireta, sob o regime de **empreitada por preço unitário mensal**.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA- DO LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**3.1.** Os serviços serão executados conforme o disposto no Projeto Básico.

**3.2.** A **CONTRATADA** deverá executar os serviços utilizando-se de mão de obra e equipamentos Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - homepage: [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)





Município de Capanema  
Estado do Paraná

necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, conforme disposto no Projeto Básico e na sua proposta apresentada.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **4.1. A CONTRATADA obriga-se a:**

- a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto desta licitação, especialmente no que tange ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra;
- b) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- e) Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- f) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos;
- g) Substituir imediatamente qualquer material e refazer qualquer serviço que não atenda às normas sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;
- h) Observar, rigorosamente, a legislação e as normas regulamentares emanadas pelos Órgãos competentes;
- i) Encaminhar mensalmente à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondendo aos serviços executados, pelo período de 12 (doze) meses.
- j) A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- k) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, especialmente no que se refere à qualidade e durabilidade dos serviços prestados e materiais utilizados.
- l) **Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão prestar os serviços nos locais indicados pela Contratante, tais como: própria sede da licitante, sede da Administração Municipal, entre outros.**
- m) As despesas com locomoção do profissional, bem como as despesas de alimentação ficaram a cargo da Contratada.
- n) Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, cabendo-lhes exclusiva responsabilidade por eventuais transgressões.

#### **5. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

##### **5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:**

- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação, quando necessário;
- b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como processos, convênios, entre outros;
- c) Cumprir fielmente as disposições do Contrato;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- e) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do Contrato;
- f) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados no Contrato;
- g) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- i) Zelar pelo cumprimento das obrigações da CONTRATADA relativas à observância das



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080

Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - homepage: [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)





Município de Capanema  
Estado do Paraná

174 35390

normas ambientais vigentes;

j) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, especialmente do Projeto Básico e seus anexos;

k) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

l) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação de serviços, desde que devidamente identificados;

#### **6. CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.1. É Permitida a subcontratação parcial do objeto do contrato, desde que a CONTRATADA informe quais módulos serão subcontratados em tempo hábil e preste o serviço com a qualidade desejada.

#### **7. CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO**

7.1. O valor do contrato é de R\$ 531.312,02(Quinhentos e Trinta e Um Mil, Trezentos e Doze Reais e Dois Centavos).

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

#### **8. CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA**

8.1. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data da assinatura, podendo tal prazo ser prorrogado nos termos do art. 57, inc IV da Lei 8.666/93.

8.2. O prazo de vigência previsto no item acima terá início na data de 12/09/2022 e encerramento em 11/09/2023.

#### **9. CLÁUSULA DÉCIMA- DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será realizado mensalmente, o qual será pago no mês subsequente à prestação dos serviços, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2. **O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, subsequentes ao recebimento definitivo dos serviços, nos termos do item 19 do edital, sendo condição para o pagamento a apresentação dos referidos relatórios dos serviços prestados.**

9.3. **Ao ser emitida a Nota Fiscal, deverá ser imediatamente enviada por e-mail, nos endereços eletrônicos: empenho@capanema.pr.gov.br e/ou compras@capanema.pr.gov.br, ou entregue em mãos das servidoras designadas, para fins de liquidação de empenho.**

9.4. O pagamento será efetuado por meio da Tesouraria do Município.

9.5. A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento.

9.6. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

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

9.8. A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Capanema. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

9.9. Qualquer suspensão de pagamento devido à falta de regularidade do fornecedor não gerará para a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080

Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - homepage: www.capanema.pr.gov.br





## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

CONTRATO Nº 135/2015

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E A EMPRESA CTMGEO - SERVICOS DE ENGENHARIA E TI LTDA - ME .

Pelo presente instrumento particular de Contrato de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. LINDAMIR MARIA DE LARA DENARDIN, de outro lado a empresa CTMGEO - SERVICOS DE ENGENHARIA E TI LTDA - ME , inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 17.531.702/0001-02, situada a R PIO XII, nº 2354 - SALA 02 - CEP: 85801210 - BAIRRO: CENTRO, Cascavel/PR, neste ato representada pelo(a) Sr(a) MAICON ALTIR CANAL, inscrito no CPF nº 057.661.409-24, residente e domiciliado em Cascavel/PR, doravante denominada CONTRATADA, vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade Tomada de preços Nº 014/2015, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO E IMPLANTAÇÃO DE GEOTECNOLOGIAS NO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, conforme descrito no Anexo 01 e no Projeto Básico.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Tomada de Preços Nº 014/2015, juntamente com seus anexos, o Projeto Básico e a proposta da CONTRATADA.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços contratados serão realizados por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os serviços serão executados conforme o disposto no Projeto Básico.



## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

3.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se de mão de obra e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, conforme disposto no Projeto Básico e na sua proposta apresentada.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1. A CONTRATADA obriga-se a:**

- a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto desta licitação, especialmente no que tange ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra;
- b) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- e) Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- f) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos;
- g) Substituir imediatamente qualquer material e refazer qualquer serviço que não atenda às normas sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;
- h) Observar, rigorosamente, a legislação e as normas regulamentares emanadas pelos Órgãos competentes;
- i) Atentar-se para as normas relativas a volumes e outras, quando do transporte dos objetos;
- j) Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondendo aos serviços executados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a finalização destes.
- k) A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- l) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, especialmente no que se refere à qualidade e durabilidade dos serviços prestados e materiais utilizados.
- m) Fornecer todos os materiais necessários para a execução dos serviços.
- n) Prestar os serviços conforme o estipulado no Projeto Básico.

## 5. CLÁUSULA QUINTA-DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA DISCRIMINAÇÃO DOS





## Município de Capanema – PR

Setor de Licitações

P. 364  
70  
UNCE  
/

### SERVIÇOS

5.1. Prazo de execução e discriminação: Os serviços contratados deverão ser executados conforme disposto no Edital e no Projeto Básico, e concluídos conforme o seguinte cronograma:

Etapa/Mês	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7° ao 30°
Preparação da Cartografia	X	X					
Desenvolvimento e implantação do SIG	X	X					
Coleta de dados em campo	X	X	X	X			
Cálculo de áreas e validação das unidades		X	X	X	X		
Homologação e integração dos dados						X	
Treinamento						X	
Manutenção							X

### 6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação.
- Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como mapas básicos, mapas temáticos da infraestrutura urbana e mapa de zoneamento.
- Disponibilizar o banco de dados imobiliário.
- Fornecer um profissional de tributação que trabalhará diretamente no auxílio ao Recadastramento.
- Fazer o pagamento para a contratada, conforme estipula o contrato.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

### 8. CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

8.1. O valor do contrato é de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

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

### 9. CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

Q  
/



# Município de Capanema - PR

P. 365  
A6

## CONTRATO Nº 233/2022

**CONTRATO DE FORNECIMENTO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E A EMPRESA CTMGEO - SOLUCOES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA - MEXX, PROVENIENTE DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 7/2022.**

Pelo presente de Contrato de Fornecimento/Prestação de Serviço, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº **75.972.760/0001-60**, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal. De outro lado **CTMGEO - SOLUCOES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA - ME**, CNPJ **17.531.702/0001-02**, com sede na **RUA R OSVALDO CRUZ, 2515 APTO 01 - CEP: 85810150 - BAIRRO: CENTRO, MUNICÍPIO DE Cascavel/PR**, nesse ato representada pelo(a) Sr(a). **MAICON ALTIR CANAL, CPF Nº 057.661.409-24**, a seguir denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente instrumento nos termos da Lei nº 14.133/2021, com base no Processo de INEXIGIBILIDADE de Licitação nº **7/2022** cuja documentação integra este instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO SIGWEB, COM SERVIÇO DE IMAGEAMENTO AÉREO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA.**

Item	Código do produto /serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	62710	ATUALIZAÇÃO DO SIGWEB, FUNCIONALIDADES NOVA, CORREÇÃO DE ERROS, ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS.	CTMGEO - SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA	UN	1,00	22.000,00	22.000,00
2	62713	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENÇÃO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA, COM HOSPEDAGEM NA NUVEM.	CTMGEO - SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA	MÊS	12,00	4.000,00	48.000,00
3	62711	SERVIÇO DE IMAGEAMENTO AÉREO RESOLUÇÃO DE ATÉ 10CM POR PIXEL ATUALIZADA, CORRIGIDA E ORTORRETIFICADA DA ÁREA URBANA; IMAGEM 360GRAUS DAS VIAS DO PERÍMETRO URBANO.	CTMGEO - SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA	UN	1,00	30.000,00	30.000,00





# Município de Capanema - PR

4	62712	SERVIÇO DE VETORIZAÇÃO ATRAVÉS DA IMAGEM AÉREA.	CTMGEO - SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA	UN	10.000,00	5,00	50.000,00
---	-------	---	--	----	-----------	------	-----------

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1.** O objeto desta contratação deve ser fornecido/prestado pela Contratada respeitando-se o disposto no termo de referência, no instrumento convocatório, se cabível, na proposta e de acordo com as normas técnicas aplicáveis.
- 2.2.** A execução do objeto da contratação deverá ser precedida de expedição de ordem de serviço ou requisição de compra por parte da Secretaria interessada.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1.** O prazo de vigência da presente contratação será de **12 (Doze) meses**, a partir da data da assinatura deste instrumento.
- 3.2.** O prazo de vigência previsto no item acima terá início na data de **15/07/2022** e encerramento em **14/07/2023**.
- 3.2.** O prazo para a entrega do produto/execução dos serviços está descrito no termo de referência.

## **4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1.** O valor total da contratação é de R\$ 150.000,00 (Cento e Cinqüenta Mil Reais).
- 4.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

## **5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

- 5.1.** A Contratada obriga-se a:
- a)** entregar o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos da cláusula segunda deste instrumento;
  - b)** manter-se, durante toda a execução da contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
  - c)** cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;
  - d)** encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no momento da entrega do objeto ou no prazo máximo de **2 (dois) dias** após a entrega ou prestação dos serviços;
  - e)** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente contrato;
  - f)** Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega do objeto/prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;





# Município de Capanema - PR

8.367  
000230

CONTRATO Nº338/2021

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE CAPANEMA E CONSULFARMA - INFORMATICA  
E ASSESSORIA EM SAUDE LTDA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AMÉRICO BELLÉ**. De outro lado **CONSULFARMA - INFORMATICA E ASSESSORIA EM SAUDE LTDA**, CNPJ 03.191.328/0001-20, PC PE, JOSE CASSEMIRO CINCHON, 407 - CEP: 85819535 - BAIRRO: JARDIM MARIA LUIZA, Município de Cascavel/PR, nesse ato representada pelo Sr(a). **JEFFERSON SADOCCI**, CPF Nº 081.871.047-08, RG Nº 09228420-7, vêm firmar o presente Contrato nos termos das Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, obedecidas às condições estabelecidas no Pregão Eletrônico Nº 55/2021, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSESSORIA, LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTADORES (SOFTWARE) PARA GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE, CONSULTORIA E ASSESSORIA EM SAÚDE PARA USO NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO

2.1. A empresa vencedora deverá iniciar os serviços em até 10(dez) dias após a solicitação formal.

### DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE 1 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL:

Deverá realizar visitas técnica de um dos Consultores da Empresa a cada 30 dias, para capacitações coletivas e reuniões com as Equipes de Saúde do município;

Instalações, configuração e parametrização do Sistema Integrado de Informação e Gestão de Saúde deverá ser em Datacenter (Cloud) locado pela empresa com configuração que de suporte tanto o servidor como de link suficiente para atender o Projeto Integrado, no qual a contratada é responsável por ter e mantê-lo.

#### Da Implantação do Sistema de Informação em Saúde:

A empresa contratada deverá realizar a instalação do Sistema no Servidor e configuração de todos os terminais que se fizerem necessários nas Unidades de Saúde;

Deverá realizar as importações de dados dos sistemas legados. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados, importação da base de dados do cartão SUS ou e-SUS e do aplicativo CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e demais sistemas cadastrais do município;

A contratada deverá fornecer mecanismos e ferramentas que apoiem o processo de migração e homologação de dados (atuais e históricos) migrados dos sistemas legados, para o sistema oferecido. Os sistemas legados poderão ser previamente conhecidos pela contratada através de agendamento prévio de horário com o Departamento de Gestão da Informação. A contratada deverá se comprometer em manter o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer desta atividade;

A contratada deverá realizar a importação de todos os dados atualmente utilizado pelo município, garantido a integridade referencial das informações no seu formato atual para a nova solução de Software ofertado.

#### Capacitação Inicial:

A empresa contratada deverá realizar de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos;

Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros;

A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação do quadro de servidores do município deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de toda a parametrização da solução e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema e suporte a equipe de saúde local. Caso não consiga resolver então deverá entrar em contato com a empresa para suporte.

#### Capacitação Continuada de Servidores:

A contratada durante o período do contrato, através do pagamento de horas técnicas poderá promover capacitação, além da capacitação inicial de todos os servidores da saúde envolvidos com o Sistema, visando o constante aperfeiçoamento do quadro de servidores operadores do sistema(software) contratado;

Os treinamentos deverão ser realizados nas Unidades de Saúde do município, com as infraestruturas necessárias, cabendo a contratada o fornecimento de apostilas e/ou outros materiais didáticos específicos ao treinamento;

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000  
Fone:(46)3552-1321

8





# Município de Capanema - PR

Após a capacitação inicial, com treinamento em grupo, o início dos trabalhos com o novo sistema (entrada em produção) deverá ser acompanhado por um profissional da empresa contratada (operação assistida), capacitado a sanar as dúvidas iniciais.

## **Manutenção e Suporte Técnico:**

A contratada deverá manter, em sua sede, equipe para Suporte Técnico que deverá, sempre que solicitada, atuar no desenvolvimento e aprimoramento dos Softwares e assessoria, de novas versões e adequações às legislações municipal, estadual e federal;

A contratada deverá manter ainda serviço de suporte técnico on-line através do Site da contratada e via telefone, prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da contratada, em horário 7h 30 min às 17h 30 min, de segunda a sexta-feira;

A Contratada deverá disponibilizar todas as condições e aplicativos visando o suporte remoto e a efetiva intervenção para correção de eventuais problemas e dificuldades de operação do sistema, inclusive com a utilização da internet como meio de comunicação;

A contratada deverá manter o sistema, o servidor, o banco de dados e o link de internet sempre em perfeita operacionalização;

Deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o sistema durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

## **Importações, Migrações de Dados do Banco de dados do Sistema Legado (Software Atual)**

A Contratada, deverá importar a Base de Dados Legada (Software Atual) do Município, garantindo a integridade referencial das informações 100% para a nova solução ofertada;

Módulos Cadastrais e de Histórico Clínico dos Cidadãos/Pacientes deverão ser importados na sua totalidade do sistema legado do município para a solução do atual contratado, garantindo a integridade referencial e nativa do formato do registro eletrônico dos dados, especificamente:

Módulo Cadastro Completo de Cidadãos/Pacientes: Nome, Nome da Mãe, CPF, RG, CNS, Escolaridade, Nome da Mãe, Nome do Pai, Certidões, Número Prontuário, CEP, Endereço e Local de Nascimento padrão CADWEB – DATASUS;

Módulo PEP - Prontuário Eletrônico dos Pacientes, migrar todos os dados da base legada até a presente data da implantação da nova solução;

Módulo Laboratório Análises Clínicas Municipal, migrar os resultados e laudos de exames;

Módulo Estoque e Movimentações do Almoxarifado e Farmácias Satélites, migrar todo os cadastros, histórico e movimentações, principalmente dos itens de cadastro como medicamentos de uso controlado;

Módulo Relatórios de Viagens, com todo histórico de TFD dos passageiros, acompanhantes e manutenções das frotas;

Módulo Procedimentos Ambulatoriais;

Módulo Procedimentos Coletivos;

Módulo PEP - Odontológico;

Módulo Produção Ambulatorial SIA-SUS/BPA (últimas 12 competências);

Módulo corresponde a produção de dados enviado para o e-SUS SISAB (Fichas de Cadastro Individual, Cadastro domiciliar, Ficha de Visita, Situação de Saúde, Imóveis e Domicílios, Atividades Coletivas, Atendimento Individual, Ficha de Elegibilidade, Atendimento Domiciliar, Ficha de Acompanhamento Alimentar e Fichas de Vacina);

## **REQUISITOS TÉCNICOS NÃO FUNCIONAIS**

O Sistema deverá utilizar frameworks open source, distribuído em linguagem totalmente WEB com acesso multiplataforma.

Os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em multiplataforma, permitindo obrigatoriamente a distribuição da aplicação para IOS e Android.

O sistema deverá ser multiplataforma, ou seja, deverá estar homologado minimamente para mais de um SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, Oracle 11G ou superior e/ou PostgreSQL 9.4. Caso a opção de uso de Gerenciamento de Banco de Dados seja licenciado, o custo de aquisição ficará por conta da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

A solução deverá estar homologada para hospedagem on-premises (servidor local) e/ou Cloud (nuvem).

O Sistema deverá estar homologado para operar através de navegadores como: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome etc., não sendo permitido a instalação de quaisquer outros aplicativos nas máquinas clientes, nem utilizado emuladores, exceto suas instalações nos servidores;

O sistema deve realizar exclusão lógica de registros. Ao realizar uma ação de exclusão de um registro, este não deve ser removido fisicamente do banco de dados.

O Sistema deve possuir cadastro de cidadão compatível com modelo adotado pelo DATASUS padrão CNS (Cartão nacional do SUS).

Deverá permitir importação e atualização da Tabela SIGTAP, garantindo o faturamento dos procedimentos padrão Ministério da Saúde.

O Sistema deverá permitir interoperabilidade com os seguintes programas do Ministério da Saúde: faturamento do SIA-SUS/BPA (módulo consolidado e individualizado) com todas as informações necessárias para geração em meio magnético, CADWEB, APAC, SISAIH-01, SI-PNI, E-SUS, Hórus BNDAB e RAAS.





# Município de Capanema - PR

P. 369  
000241

O sistema deve dispor de rotina para realizar a importação e atualização do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município, permitindo a seleção do estabelecimento de saúde para importação. Este cadastro é obrigatório para o funcionamento do sistema, pois importa todos os estabelecimentos de saúde, além de seus respectivos profissionais, equipes (INE), Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), serviços, especialidades, etc.

Permitir cadastrar novas unidades de saúde, com todos as configurações padrão CNES.

Armazenar registro de auditoria das transações, mantendo o histórico de inserção, alteração e exclusão (Exclusão Lógica)

Possui tela para controle e armazenamento os logs de erro do sistema em tabela de banco de dados

Permitir realizar pesquisa fonética, facilitando na identificação do paciente em quaisquer módulos do sistema.

Onde houver a necessidade da identificação do paciente dentro de um modulo do sistema, deve ser permitido a realização de busca por CNS, nome do paciente, nome social, data de nascimento e nome da mãe.

O Sistema deverá possuir menu de acesso rápido através de botões padrão touchscreen para toque na tela.

Deverá possuir campo de pesquisa para busca de módulos, relatórios, etc.

Deverá permitir adotar logotipo da CONTRATANTE na tela principal do sistema.

Deverá exibir de forma clara a versão utilizada, diretamente na tela de início sem a necessidade de pesquisar em outras fontes, aplicativos, etc.

Possuir administração de configurações mínimas do CONTRATANTE:

- \* Parametrização de procedimentos de atendimento
- \* Parametrização de impressões de guias
- \* Parametrização de configurações básicas para utilização do sistema

O sistema não deve liberar nenhum tipo de solicitação, requisição, inclusão em listas para pacientes inativos.

Itens de cadastros que estejam desativados não devem estar disponíveis para lançamento de novos itens, apenas para visualização de registros que eles estejam vinculados.

Permitir controle de grupos de acesso, perfis e permissões para o usuário do sistema

Permitir vincular dados padrões para o perfil do usuário, gerando o preenchimento automático de informações em determinados módulos do sistema de acordo com seu nível de permissão.

No momento em que o usuário realiza o login, ele terá a opção de escolher qual o perfil e estabelecimento será utilizado, os acessos devem respeitar o perfil definido para o usuário no estabelecimento selecionado.

Permitir criar novo procedimento, desvinculado da tabela SIGTAP.

O sistema deve dispor de rotina para realizar a importação do Cadastro de Ocupações – CBO, a partir da importação SIGTAP, deve ser possível realizar manutenção no cadastro.

O sistema deverá atender a todos os estabelecimentos de saúde ligados a Secretaria Municipal de Saúde (próprios e contratados), caracterizando um sistema multi-estabelecimentos, onde as alterações de parâmetros e regras de um estabelecimento não influenciem no funcionamento do sistema para os demais.

O sistema não deverá exigir a instalação de plug-ins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc.

Possibilitar interoperabilidade com outros sistemas por meio de serviços baseados em API REST.

Possuir ferramenta web para construção de relatórios

Deverá possuir dicionário de dados com todas as tabelas do sistema

Permitir customizar cabeçalho e rodapé das guias.

Sistema deverá disponibilizar cadastro de avisos, definindo período da notificação e armazenando o histórico dos avisos já expirados.

Auditoria de uso do sistema, onde seja possível ver as últimas inclusões ou alterações feitas nos seguintes módulos: agendamento de consulta e exame, convênio, profissional, unidade de saúde, contrato de prestador e paciente, permitindo minimamente visualizar a data da revisão, tipo de revisão e qual usuário alterou o item.

O Sistema deverá utilizar o Padrão ICP Brasil para autenticação dos profissionais seguindo resolução 1.821 CFM (conselho federal de medicina), permitindo o abandono do papel.

A proponente da solução de Software deverá apresentar uma declaração ou atestado em seu nome, afirmando ter o direito de propriedade do Sistema proposto e de ser ela a fabricante do Software. Tal comprovação tem o objetivo de evitar problemas de suspensão dos serviços, e ou descontinuidade do Sistema por parte da fabricante, em virtude de rompimento de contrato com a empresa representante e ou parceiras do fabricante do Software.

**OBS: PARA CONFIRMAÇÃO DO ITEM 6.50 - OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DE ATESTADO DE EMPRESA CERTIFICADORA PARA CONFIRMAÇÃO DO ATENDIMENTO DESSE PADRÃO ANEXO AOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**OBS: PARA CONFIRMAÇÃO DO ITEM 6.51 - BRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DE DECLARÇÃO OU ATESTADO DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE PROPOSTO PELA PREPONENTE ANEXO AOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**REQUISITOS FUNCIONAIS LOTE 1 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL  
MÓDULOS CADASTRAIS**

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000

Fone:(46)3552-1321



P. 370  
to  
050242



# Município de Capanema - PR

## Paciente

O sistema deve permitir o cadastro de pacientes minimamente com os seguintes campos (Nome, nome social, data de nascimento, sexo, telefone, raça e cor, nome da mãe, nome do pai, número CNS, CPF e endereço).

Validar cadastro de pacientes no ato da gravação as informações para não permitir duplicidade de cadastros, a validação deve ser baseada em checagem de homônimos, utilizando o nome do paciente, nome da mãe, data de nascimento e sexo como base desta validação.

Permitir registrar o número do prontuário do paciente em diferentes estabelecimentos de saúde.

Permitir armazenar o número do cartão nacional de saúde (CNS) definitivo e provisórios

Possibilitar anexar documentos do paciente, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização

Deve ser permitido o bloqueio de um cadastro de paciente informando o motivo do bloqueio.

Para o paciente que já possua agendamentos de consultas e exames, o sistema deve informar ao usuário sobre esses agendamentos futuros e permitir o cancelamento dos compromissos do paciente no ato do bloqueio.

Exibir no próprio cadastro, as alergias do paciente

Permitir a localização geográfica do endereço do paciente.

Deve permitir imprimir cartão do cidadão com opção de selecionar mais de um modelo de cartão.

Possui menu para agendamento rápido de: consultas, exames, lista de espera e triagem

Deverá carregar os avisos de histórico e/ou pendências do paciente para: Vacinas, exames citopatológicos, antropometria, consumo alimentar e frequência de consulta.

Deverá permitir pesquisa à base do Cartão SUS (CNS) com consulta on-line via Webservice junto à base de dados cadweb do DATASUS, através de busca por: Cartão SUS, CPF, RG e homônimos (validação por nome, nome da mãe, nascimento e sexo).

A partir do resultado da busca do cartão SUS (PIX/PDQ), deverá permitir cadastrar ou atualizar um paciente no sistema.

Permitir cadastro de biometria para identificação do paciente, possibilitando o registro das 10 digitais.

Permitir identificação/busca do paciente por meio de biometria para qualquer digital cadastrada.

Emitir relatórios de pacientes Sintético e Analítico por: Localidade, Cadastros atualizados e Cadastros duplicados.

Emitir relatórios sintético e analítico de pacientes por localidade.

Emitir relatório de pacientes com dados cadastrais inconsistentes com o padrão e-sus.

Emitir relatório de pacientes com informações de cadastro e/ou atualização..

Emitir relatório de pacientes duplicados

## Cadastros Básicos

Cadastro de Raça e Cor.

Cadastro de Tipos de Bloqueio do Paciente. Deve possuir parametrização para permitir definir se o bloqueio irá acarretar o cancelamento dos agendamentos futuros.

Cadastro de Religião.

Cadastro de Grau de Instrução.

Cadastro de Órgão Emissor RG.

Cadastro de Etnia.

Cadastro de Profissão/CBO.

Cadastro de Comunidade Quilombola.

Cadastro de Grau de Instrução.

Cadastro de Vínculo Empregatício.

Cadastro de Órgão de Classe.

Cadastro de CIF - Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde

Permitir acesso à toda lista do CID10, pesquisando por código ou descrição e filtrando os ativos/inativos e aqueles de notificação obrigatória.

Permitir cadastrar um novo CID com código, abreviação, classificação, filtrar grupo de CID, tipo de notificação (24 horas, anotação), tempo de notificação, Sexo, reação adversa e campos para marcação de Notificação Obrigatória, DST, obriga investigação e notificação única.

Permitir configurar protocolos de condutas por CID, anexando arquivo com protocolo do tipo .pdf. Permitir que este protocolo seja exibido no atendimento médico sempre que for prescrito o referido CID na hipótese diagnóstica.

Cadastro de alergias relacionado com o CID. Deve possuir campo de observação para descrição detalhada da alergia.

Permitir cadastrar de tipo de condição de posse ou uso da terra, imóveis e domicílios com filtros busca para área, micro área, risco familiar e condição (somente membros ativos, somente inativos, etc.) e visualização de colunas com: inscrição imobiliária, endereço com rua, complemento, quadra, lote, proprietário, nº da família e Risco (baseado na estratificação de Risco familiar SAVASSI/COELHO).

Permitir configurar protocolos com relação pré-determinada de listagem de medicamentos. Este protocolo servirá como plano receituário com produtos relacionados a uma condição de saúde, a partir da prescrição médica no prontuário Eletrônico. Ex.: Hipertensão (definir medicamentos pré-definidos para este tratamento).





# Município de Capanema - PR

p. 371  
76  
000243

Permitir configurar protocolos com relação pré-determinada de solicitação de exames (laboratoriais e de imagem).  
Este protocolo servirá como plano diagnóstico com os exames relacionados a uma condição de saúde, a partir da solicitação no prontuário Eletrônico. Ex.: Gestante (definir exames pré-definidos com finalidade diagnóstica).

## Unidade de Saúde

Permitir cadastrar de unidades com informações padrão CNES contendo informações: Número do CNES, nome, razão social, mantenedora, tipo do estabelecimento, situação, telefone, endereço, caracterizações, estruturas administrativas, serviços e habilitações.

Deve permitir cadastrar os setores existentes dentro do estabelecimento de saúde.

Deve permitir configurar os procedimentos que o estabelecimento pode realizar.

Deve permitir gerenciar as equipes e os membros das equipes vinculadas ao estabelecimento de saúde.

Visualizar e manter cadastro parametrizável da estrutura administrativa e cargos de gestão de unidade de atenção à saúde e todos os membros que compõem a equipe.

Permitir identificar de unidade faz parte de algum perfil de controle para solicitação de produtos ao estoque.

Deve permitir atualizar as equipes e membros manualmente, sem a necessidade de uma importação do arquivo CNES.xml.

## Profissional

Permitir cadastrar profissionais com informações padrão CNES contendo informações OBRIGATÓRIAS: Nome, Sexo, Nascimento, Raça/Cor, Telefone e tipo, OUTRAS INFORMAÇÕES: CNS, CPF, Nome da Mãe, Nome do Pai, Profissão, Grau de instrução, Cargo/Função, E-mail, Vínculo Empregatício, Detalhamento do Vínculo Empregatício, Órgão de Classe, Inscrição, UF Conselho. Cadastrar dados de documentos como RG com data de emissão, órgão emissor e UF; Carteira de Trabalho, Carteira de Habilitação com número do registro emissão e validade (gera alerta para motoristas cadastrados a realizar viagens no módulo de agendamento de viagens), se profissional aplicador de vacinas padrão SIPNI.

Deve conter campo para cadastrar o nome do profissional que será exibido nas mensagens enviadas por SMS.

Possibilitar anexar documentos do profissional, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização.

Deve permitir gerenciar as agendas dos profissionais, podendo configurar as agendas por semana, período entre datas ou dia específico e atribuir nome do turno.

Visualizar e manter cadastro de motivos de movimentação profissional.

Visualizar e manter cadastro de situação funcional do profissional.

Deve permitir criar agendas por tipo de atendimento: primeira consulta, demanda espontânea e retorno.

Deve permitir configurar nas agendas os intervalos entre os atendimentos do profissional.

Permitir gerenciar a liberação das agendas dos profissionais por período e turno, podendo criar, excluir ou bloquear os turnos gerados.

Permitir criar agendas por estabelecimentos de saúde e especialidade/CBO do profissional.

Permitir selecionar a especialidade padrão do profissional, para os casos de mais de um vínculo numa mesma unidade e para mais de uma especialidade.

Permitir gerenciar agendas do profissional com vínculo em unidades de atendimento social, com as mesmas configurações exigidas no item 1.1.4.5 a 1.1.4.9.

Ao bloquear ou excluir uma agenda ou turno de um profissional, o sistema deve identificar a existência de agendamentos para a data e solicitar uma ação. Os agendamentos devem ser cancelados ou transferidos para outra data.

Permitir a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exames, de uma data ou horário para outro definido. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e consultas/exames.

Emitir relatório de profissionais com os vínculos de unidade.

Emitir relatório de relação de profissionais com as equipes de atenção básica.

Emitir relatório de relação de profissionais com inconsistências perante os padrões do E-SUS.

Emitir relatório com relação de vagas disponíveis por turnos e especialidades.

Emitir relatório com relação das vagas disponíveis por profissional.

## Convênio

Deve permitir cadastrar os convênios utilizados pela CONTRATANTE.

Permitir configurar os valores dos procedimentos realizados para o convênio.

Permitir configurar os valores das especialidades realizada para o convênio.

Permitir customizar as guias de consulta e exame que serão utilizadas para os agendamentos realizados para o convênio.

Permitir criar cotas de utilização de consultas e exames para o convênio, podendo utilizar controle de quantidade ou valores.

A cota pode ser configurada por solicitante, prestador, profissional ou especialidade.

Ao realizar um agendamento de consulta ou exame, o valor do procedimento deve ser descontado da cota.

O sistema deve limitar o número de agendamentos baseado na quantidade estimada para a cota do convênio.

Deve possuir os seguintes relatórios:

Cotas de Consultas Especializada por Origem;





# Município de Capanema - PR

Cotas de Exames por Origem;  
Valor de Exames por Convênio;  
Valor de CBO por Convênio;  
Relação de Prestadores por Convênio (Consultas e Exames).

## AGENDAMENTO DE CONSULTAS

Permitir o agendamento de consultas que deverá ser de auto completar, respeitando a regra de CBO x Procedimento existentes no SIGTAP. Ao selecionar uma consulta do tipo básica, o sistema já deve indicar automaticamente o procedimento SIGTAP e quais CBO (Código Brasileiro de Ocupação) são permitidos para tal procedimento.

Permitir realizar agendamento de consultas a partir do cadastro do usuário do serviço, otimizando o processo de agendamento a partir de casos onde haja, por exemplo atualização cadastral realizada por recepcionista ou profissional responsável por cadastro/agendamento.

Deve ser possível visualizar já na tela de agendamento de consulta, os pacientes agendados para o profissional de saúde, possibilitando a impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial).

Deve ser possível identificar o paciente também por meio de leitura biométrica

Permitir consulta lista de consultas por: nome, campo (nome da mãe, código do usuário, cartão SUS, CPF, ...) e por filtros de: faixa de data da consulta, idade inicial e final, data de nascimento e tipo de consulta)

Ao exibir lista pesquisada, permitir identificar os tipos de consulta através de legendas: CB - consulta básica, CO consulta odontológica, ...

Exibir ainda: Profissional destino, CBO, Unidade Destino, turno, tipo da agenda e opção de reimpressão da guia de agendamento.

Durante o agendamento deve ser permitido ao usuário do sistema visualizar os últimos atendimentos do paciente (frequência), com indicador de absenteísmo, mostrando situação dos atendimentos anteriores com o status de cada agenda: agendado, solicitado, cancelada, faltante...

Ao selecionar o profissional e a unidade de atendimento, o sistema deve mostrar os turnos e os números de vagas disponíveis para o profissional na unidade.

Permitir selecionar o convênio no qual será vinculado a consulta.

Permitir controlar o número de agendamentos baseado em cotas distribuídas pelo convênio selecionado. Para as especialidades, deverá controlar as cotas por convênio devidamente pré-cadastrado no módulo de convênio.

Ao gravar um agendamento de consulta, o sistema deverá gerar automaticamente o faturamento dos procedimentos registrados no padrão SIA-SUS (BPA).

Emitir alerta, no agendamento, quando não tiver competência de faturamento SUS aberta para geração do BPA.

Permitir a confirmação da consulta através da autenticação da Guia de consultas e/ou da biometria validando a consulta como atendida.

Permitir a impressão de FAA (Ficha de atendimento Ambulatorial).

Permitir a impressão de guia de autorização de consultas com código de barras.

Possui tela para configuração de agenda com filtros de Unidade de Saúde, carregando os profissionais vinculados a esta unidades, CBO's do profissional configurados no cadastro profissional.

Para o CBO selecionado, filtrar período de agenda com opção de excluir agenda, gerar, bloquear ou desbloquear agenda.

Possuir relatórios com filtros de: data, intervalo em horas, tipo de consulta (básica, especializada), unidade de saúde, paciente, profissional, CBO (especialidade), convênio, procedimento, área, micro área, controle de presença (faltante, cancelado, desmarcado), idade e classificação por sexo.

Emitir relatório de consulta analítico e sintético:

Com a relação de agendamentos por dia;

Por unidade solicitante;

Por profissionais de destino e origem;

De atendimentos realizados localidade;

Por especialidades;

Por paciente;

Com encaminhamentos por especialidade;

Comparativo de consultas x atendimentos;

Comparativo de consultas x realizadas;

Por município de residência do paciente;

Profissional por dia;

Agendamentos x encaminhamentos por profissional;

Consultas agendadas/realizadas por profissional;

Prescrições por período;

Por classificação de risco.

## AGENDAMENTO DE EXAMES





# Município de Capanema - PR

p. 373  
000245

Permitir cadastrar os prestadores que realizam exames laboratoriais e não laboratoriais  
Permitir configurar os exames laboratoriais e não laboratoriais de cada prestador, podendo ser configurado individualmente ou em lotes.

Deve possibilitar a cópia dos exames configurados de um prestador para outro.

Permitir criar as agendas para os prestadores, as agendas podem ser criadas por dia da semana, período de datas ou dia específico.

Permitir criar as agendas para os prestadores por procedimento (exame), as agendas podem ser criadas por dia da semana, período de datas ou dia específico.

Deve ser permitido buscar os exames agendados por diversos filtros, inclusive com a opção de leitura biométrica para identificar os exames do paciente.

Deve ser permitido visualizar frequência de agendamentos de exames para o paciente e o índice de absenteísmo.

Permitir selecionar o convênio para o agendamento do exame, deve-se também mostrar a quantidade atual de cotas disponíveis para o convênio selecionado.

Possibilitar a impressão de guia de autorização de consultas com código de barras.

Permitir registrar falta do paciente no comparecimento do exame.

Permitir registrar o comparecimento do paciente no exame.

Permitir anexar o resultado do exame (laudo), para futura visualização do mesmo dentro sistema.

Permitir cancelar ou estomar faturamento um exame realizado.

## CONFIGURAÇÃO DE EXAMES

Possuir módulo para configuração de exames por prestador com: nome do prestador, tipo de unidade, unidade executante, profissional responsável com o devido CBO.

Filtrar exames por tipo de exame (carregando da tabela de procedimentos SUS - SIGTAP), grupo, subgrupo.

Permitir filtrar exame por contrato devidamente cadastrado no sistema para prestadores com contrato vigente e exames contratualizados.

Permitir configurar, para cada tipo de exame, os seguintes parâmetros:

características do exame: material padrão (sangue, fezes, liquor, esperma, ...), bancada (bioquímica, citologia, genética, anatomia patológica, ...), descrição do método de análise, prazo (em dias) abreviação do exame, grupo de etiqueta, observação para laudo e preparo do exame (que será exibido na guia de solicitação no agendamento do exame).

Marcar tipo do exame (laboratorial ou não laboratorial/imagem), se exame restrito e/ou material variável.

Permitir configurar agenda do procedimento (exame) por: dia da semana com turno, horário início e fim, vagas e nome do turno.

Por dia do mês, por data e configurações de intervalo de horário para coleta/realização do exame e/ou quantidade de exames no mesmo período.

Permitir configurar agenda do prestador que será exibida no agendamento do exame.

Emitir relatório analítico e sintético por exames agendados.

Emitir relatório analítico e sintético de exames agendados por solicitante.

Emitir relatório analítico e sintético de exames por prestador.

Emitir relatório analítico e sintético de exames por paciente.

Emitir relatório analítico e sintético de exames por convênio.

Emitir relatório analítico e sintético de exames com frequência por pacientes.

Emitir relatório analítico e sintético de exames x realizados.

Emitir relatório dos exames configurados para o(s) prestador(es).

Emitir relatório de exames com prévia de faturamento dos procedimentos;

## LISTA DE ESPERA

Este módulo tem por finalidade gerir a fila expectante, onde deverá permitir a pesquisa de das solicitações realizadas por: número de protocolo, filtrar por tipo (consultas, exames, APAC, AIH), situação (em espera, confirmados, aguardando), Unidade solicitante, paciente, CBO, entrada na lista por data inicial e final.

Para Exames, APAC e AIH, deverá buscar filtro por grupo de procedimento, subgrupo e procedimento (exame, APAC ou AIH correspondentes).

Deverá lista as solicitações por: tipo, gravidade, código do cidadão, nome do cidadão, idade, data de entrada, CBO.

Permitir identificar pré-requisitos do agendamento, imprimir guia da solicitação ou agendar consulta a partir da lista de Espera, carregando automaticamente os dados da solicitação na tela do agendamento.

O Protocolo de solicitação deverá trazer: código de barras, número do protocolo da Lista de espera, dados do paciente, CBO/Especialidade.

O protocolo deverá permitir que o usuário possa acompanhar, inserindo o código através do site de acesso ao módulo portal da transparência ou portal de agendamento cidadão sua posição na lista de espera e quando sua consulta, exames e ou cirurgias forem agendados



8. 374  
10

000246



# Município de Capanema - PR

Deve permitir a inserção na lista de espera automaticamente através do atendimento da consulta na digitação do prontuário eletrônico, pela solicitação médica quando do encaminhamento para especialidade e/ou cirurgia ou solicitação de exames.

Possuir tela para cadastro dos critérios de inserir automaticamente na lista de espera para o nível prioridade desejado para cada especialidade médica, parametrizável conforme necessidade da CONTRATANTE.

Possuir tela para cadastro dos critérios de inserir automaticamente na lista de espera para o nível prioridade desejado para cada exame, parametrizável conforme necessidade da CONTRATANTE.

Deverá permitir a inserção na lista de espera de forma manual, solicitando o tipo/grupo (Consulta, Exames, AIH, APAC), informar a unidade de origem, prestador e profissional responsável.

Deverá permitir excluir o usuário da lista de espera, possuindo o campo para colocar motivo da exclusão Ex.: Falecimento, consultou particular, desistiu da consulta...

Deverá permitir acompanhar a lista de espera do serviço social - solicitação de benefício.

Deverá permitir pesquisar, a partir da lista de Espera, solicitações enviadas à Regulação de AIH e APAC.

Deverá permitir configurar a escala de cores com grau de priorização do atendimento em até 5 níveis. Esta configuração permitirá classificação o grau de urgência nas solicitações a partir da solicitação na inclusão em Lista de Espera.

Deverá possuir recurso/funcionalidade para realizar agendamento automático de consultas e exames a partir da lista de espera, priorizando a ordem de classificação de prioridade da lista de espera.

Deverá possuir vários relatórios por Unidade, Demanda, Tempo de Espera, Especialidade, agendados por período, para:

Consultas Especializadas;

Exame;

AIH;

Benefícios.

## PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS.

Deverá ser possível registrar os procedimentos ambulatoriais realizados pela equipe de saúde.

Permitir utilizar este módulo e todos os requisitos a partir do módulo Prontuário Eletrônico.

Permitir realizar procedimento ambulatorial a partir do cadastro do usuário do serviço, otimizando as atividades do recepcionista ou profissional responsável por cadastro/agendamento.

Permitir parametrizar os procedimentos listados, através de módulo de configuração de procedimentos padrão SIGTAP, conforme critérios estabelecimentos pela CONTRATANTE.

Deve limitar o registro dos procedimentos baseados nas regras de CBO existentes na tabela SIGTAP.

Para um procedimento citopatológico, o sistema deve permitir a digitação do resultado laboratorial de patologia clínica. Deve-se também possibilitar a impressão da "ficha da coleta do citopatológico do colo do útero" conforme padrão SISCAN.

Permitir consultar histórico de frequência de procedimentos ambulatoriais com os 10 últimos registros por paciente nas unidades da rede de saúde.

Deve possibilitar o registro de procedimentos coletivos, com a quantidade de cidadãos que participaram da atividade.

Para procedimentos do tipo visita domiciliar, deve permitir o preenchimento da ficha de visita domiciliar no modelo E-SUS.

Permitir extrair relatório de procedimentos realizados com visão analítica e sintética por:

Unidade de Saúde;

Profissional;

CBO.

## PROCEDIMENTOS COLETIVOS

Pesquisar em tela os procedimentos coletivos por profissional, data e procedimento.

Permitir registrar novo procedimento, registrando as atividades coletivas padrão e-SUS com data, horário início e fim, quantidade de participantes e local da atividade (realizando pesquisa a partir do cadastro de unidades).

Permitir registrar mais de um profissional para atividades compartilhadas, indicando quem é o profissional responsável pela atividade.

Para atividades do Programa Saúde na Escola, tornar obrigatório o número do INEP.

Para atividades do tipo Atendimento em grupo, exibir lista de Práticas em Saúde. Em caso de optar por 'outros', buscar atividade em lista pré-cadastrada.

Permitir adicionar mais de um usuário do serviço a partir do cadastro já populado no sistema, campo para avaliação de peso, altura e cálculo automático do IMC.

Permitir registro acerca do PNCT - Programa Nacional de Controle do Tabagismo, registrando se cessou hábito de fumar ou abandonou o grupo.

Permitir extrair relatório de procedimentos coletivos com visão analítica e sintética por:

Unidade de Saúde;

Profissional;

CBO.

## MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE.

Prontuário Eletrônico do Paciente Integrado minimamente com os módulos assistenciais, tais como regulação, vacinas, cadastro domiciliar padrão e-SUS AB





# Município de Capanema - PR

375  
000247

Deve permitir a visualização do Resumo Clínico do usuário contendo minimamente estrutura modular e em ordem cronológica, contendo informações cadastrais e foto do usuário e possíveis alergias. Referente aos atendimentos, deve trazer as informações de: unidade de atendimento, data, sinais vitais, profissional e possível classificação de risco. Destacando os possíveis absenteísmos.

Resumo Clínico deve apresentar todos os encaminhamentos especializados e hospitalares, consultas odontológicas, exames solicitados, procedimentos individuais e coletivos, solicitações de APAC, visitas do Agente Comunitário de Saúde e lista de medicamentos prescritos.

A tela multidisciplinar deve possibilitar chamar o paciente em painel com contador de tempo, opção para cancelar, desmarcar e indicar faltante em um agendamento, mostrar seletor para acompanhamento da regulação, botão para acompanhar cadastros da ESF padrão e-SUS AB, agendamento de retorno, mostrar curva de crescimento para crianças.

Possuir grid com todos os agendamentos com as seguintes informações: classificação de risco, hora prevista do atendimento, indicar acolhimento ou pré-consulta.

Possuir acesso rápido ao Resumo Clínico, ao acolhimento e pré-consulta.

A tela de atendimento de consulta deverá mostrar foto, código, nome e data de nascimento, idade do paciente.

Possibilitar a certificação digital das informações de cada atendimento por prontuário eletrônico através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP – Brasil para autenticação das assinaturas digitais.

Permitir fazer o registro de atendimento em saúde mental através de chamada rápida em tela para atendimento padrão RAAS, conforme descrição do módulo Atenção Saúde Mental.

Permitir visualizar e manter Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) conforme modelo padronizado pelo INSS.

A tela de atendimento de consulta deverá ter, atalho para dados da pré consulta, campo da descrição de queixas e exame físico, com busca do CID-10; CIAP 2, podendo inserir mais de um CID/CIAP 2 por atendimento, permite colocar o paciente em observação.

Permitir pesquisar e registrar o CIF – Cadastro de Funcionalidade.

Os CID's configurados devem abrir as fichas de notificação do SINAN para que a ocorrência seja enviada automaticamente para a Vigilância Epidemiológica, emitindo formulário de notificação padrão SINAN do Ministério da Saúde. CID's com protocolos de conduta pré-configurados, deverão habilitar em tela.

Deverá ter um campo para descrever histórico familiar / antecedentes, com CIAP2, indicações de cirurgias, internações, lista de problemas envolvidos.

Possibilitar registros no formato SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano), no padrão MS.

No atendimento SOAP, para pacientes do sexo feminino, habitar Avaliação para inclusão/acompanhamento gestante informando: DUM em campo dd/mm/aa, DPP tipo data (dd/mm/aa), se gravidez planejada sim/não, tipo de gravidez (trazer em lista: única, gemelar, tripla ou mais, ...) risco (habitual, moderado, alto), marcar edema, altura uterina (em cm), batimento cardíaco fetal (em bpm), se possui movimentação fetal e vacina em dias (S/N).

Permitir gravar gestação e consultar histórico (trazendo resumo em tela) e desfecho da gestação.

Todos os registros de gestação no SOAP devem atualizar automaticamente o módulo pré-natal.

Deverá possuir tela com lista de problemas: ativos, latentes e /ou resolvidos.

A prescrição deverá possibilitar escolha do tipo do medicamento, nome do medicamento com saldo do estoque do item; indicar se uso contínuo, concentração, quantidade e posologias pré-definidas.

Permitir realizar prescrição de material.

Deverá alertar para as interações medicamentosas pré-cadastradas.

Possibilitar impressão de receituário comum em uma ou duas vias, e receituário especial para medicamentos controlados, indicando quais medicamentos devem ou não ser impressos.

Possibilidade de indicar quantidades de receitas para a referida prescrição, os receituários devem ter intervalos de 30 dias.

O sistema deverá possibilitar a visualização de prescrições anteriores, sendo do mesmo profissional em atendimento e dos demais profissionais, minimamente as últimas três prescrições, possibilitando selecionar os itens e inserindo-os numa nova prescrição.

O sistema deverá possibilitar lista de medicamentos pré-definidas de acordo com os protocolos de prescrição.

Possuir tela para demais orientações, sendo texto livre com opção de impressão.

Deverá mostrar em tela o resultado dos exames, com filtro de período e tipo de exames, possibilitar a impressão de exames.

Deverá possuir atalho para os protocolos pré-cadastrados de solicitação de exames, podendo selecionar quaisquer exames, mostrando a frequência de solicitação, imprimindo a solicitação e enviando automaticamente para a lista de espera e regulador, conforme configuração.

Exibir guia de solicitação de exames, que não estejam pré-configurados nos protocolos, com justificativa obrigatória e gravidade da solicitação, minimamente em três níveis de classificação, mostrando a frequência de solicitação, imprimindo a solicitação e enviando automaticamente para a lista de espera e regulador, conforme configuração.

Possibilitar encaminhamentos para consultas especializadas, indicando especialidade a ser encaminhado, tipo da solicitação com três níveis de classificação, com possibilidade de retorno, bem como protocolo de encaminhamento pré-configurado, o encaminhamento deve conter motivo de referência e justificativa para o encaminhamento.

O encaminhamento para consultas especializadas deverá possibilitar inclusão de CID que poderá ter protocolos de encaminhamentos exigindo a solicitação de exames obrigatórios para aquele encaminhamento, pré-configurados pela regulação, é possível imprimir a solicitação.

Permitir recuperar solicitação do encaminhamento para atenção especializada.





# Município de Capanema - PR

Possibilitar encaminhamento hospitalar, indicando hospital e /ou unidade de referência, apresentar minimamente três níveis de classificação, motivo de referência, justificativa, principais sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas de diagnóstico e CID obrigatório. Possibilita imprimir solicitação de AIH.

Deverá possibilitar o registro de informações sigilosas em campo livre, podendo escolher o grupo que terá acesso a partir do cadastro de informações sigilosas. Deverá estar visível em tela todas as informações registradas pelo usuário logado.

No atendimento médico deverá ser possível anexar arquivos minimamente no formato JPEG, PDF. Os arquivos anexados devem ter a possibilidade de serem restritos para perfis de acesso pré configurados.

Deverá permitir registrar lembretes referentes ao atendimento do paciente para posterior consulta, com opção de ser visível a demais atendimento ou apenas ao profissional que fez o registro.

No atendimento médico possibilitar emitir atestados, minimamente de comparecimento com ou sem presença de acompanhante, licença maternidade (com validação para o sexo feminino), atestado de afastamento com autorização para mostrar o CID do atendimento e atestado de sanidade físico-metal, mostrar em tela a frequência dos atestados do usuário.

Deverá possuir no atendimento médico, folha de rosto, baseado nos padrões e-SUS AB, com dados cadastrais, escuta inicial, histórico e lista de problemas.

No atendimento médico deverá possuir atalho para registro de procedimentos, podendo inserir a condição do paciente, minimamente DTS/AIDS, Hipertensão, Diabetes. Deverá mostrar a frequência do usuário.

O atendimento médico deverá possibilitar o acesso rápido ao Resumo Clínico do paciente em atendimento, conforme descrito nos itens 1.6.2 e 1.6.3.

Possuir atalho no atendimento médico para a caderneta de vacinação, nos moldes do padrão SIPNI.

Deverá permitir o registro da solicitação dos procedimentos elegíveis a autorização de APAC, emitindo a guia preenchida no padrão DATASUS.

O atendimento médico deverá possibilitar o registro das informações do Risco Cardiovascular, baseado no padrão SAVASSI, possuir minimamente botões de ajuda / orientação nos itens idade, colesterol (HDL e LDL), pressão arterial. O score deve ser calculado automaticamente através do preenchimento da pesquisa, demais pontuações do referido manual conforme caderno da atenção básica número 37 - Estratégia para Cuidados da Pessoa com Doenças Crônicas, deverá manter histórico, minimamente dos últimos dois scores.

O atendimento médico deverá possibilitar a finalização da consulta, esse atendimento não poderá ser editado.

O prontuário do paciente deverá mostrar todos os eventos (escuta inicial, consulta, prescrição, etc.) em ordem cronológica.

Permitir alterar o procedimento de referência da consulta, padrão SIGTAP, pelo profissional responsável pelo atendimento.

Prover relatório de Prontuário do Paciente com filtros de pesquisa para: cidadão, motivo de impressão do prontuário (campo obrigatório) e período (data inicial e final).

Prover auditoria de impressão de relatório de prontuário eletrônico com: usuário do sistema, usuário do serviço/paciente, data/hora de impressão e observação da justificativa.

## PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

O Sistema deverá permitir o Registro clínico odontológico do paciente com Odontograma;

Permitir visualizar a agenda de atendimento com calendário, resumo da agenda com quantidade de pacientes atendidos, faltantes, cancelados e não atendidos.

Exibir botão para marcar chegou atestando a recepção do paciente na unidade, faltante, cancelar, desmarcar ou imprimir o Mapa diário de Consulta.

Permitir visualizar o resumo do prontuário ambulatorial do paciente.

Permitir o Registro clínico odontológico do paciente com Odontograma.

Possibilitar registro de atendimento padrão SOAP em atendimentos no âmbito da Atenção Básica.

Registro dos agendamentos de consultas e procedimentos realizados.

Permitir ao profissional registrar os serviços realizados através do Odontograma com início e término do tratamento permitindo automaticamente colocar como abandono tratamentos não concluídos após a data prevista na primeira consulta programática.

O Atendimento Odontológico deverá possuir minimamente requisitos relacionados no módulo Prontuário Eletrônico do Paciente sobre prescrição de medicamentos, encaminhamentos e requisição de exames.

Permite realizar anamnese e gravar histórico, sendo visível no próximo atendimento e permitindo alteração nas respostas.

Permite criar odontograma de acordo com a idade, possibilitando carregar arcada para criança com dentes decíduos e dentição permanente no caso de adulto.

Permite que o odontograma faça distinção por dentição sendo: permanente, decídua ou mista - neste caso alterando apenas a numeração do dente correspondente, diferenciando por cores os procedimentos agendados e os realizados.

Possuir a estratificação de risco em Saúde Bucal com preenchimento subdividido em blocos:

Critérios biológicos.

Critérios autocuidado.

Critérios para crianças de 0-5 anos (só abrirá para pacientes enquadrados nesta faixa etária).

Critérios odontológicos.

A estratificação de risco em saúde bucal deverá avançar ou regredir a escala de risco conforme preenchimento das questões dos critérios supracitados numa escala de:

0-10 Risco Normal;

11-29 Risco Médio;





# Município de Capanema - PR

P. 377  
16  
000249

30-31 Risco Alto;  
Permite realizar exodontia parcial: caso o dente seja removido do odontograma, identificar que ainda possui estrutura do dente, fazer a re-inclusão do dente no odontograma.  
Permite criar mais de um plano de tratamento para o mesmo paciente.  
Permite inserir observação nos procedimentos realizados no odontograma.  
Permitir anexar arquivos de imagem do tipo .pdf ou .jpeg  
Permitir imprimir prontuário odontológico com todos os dados do paciente, unidade de saúde, procedimentos realizados.

Deverá exibir o nome e número do dente e face ao passar o cursor do mouse.

Permitir gerar relatórios de odontologia em:

Consultas Por Unidade;

Consultas Por profissional;

Consultas Por especialidade;

Índices CPO-D;

Prévia de Faturamento por CBO.

Risco em Saúde Bucal com filtros mínimos, como nome completo do paciente, profissional que estratificou, estratificação (baixo, médio e/ou alto risco), data inicial e final, unidade de saúde, equipe, idade inicial e final, sexo (ambos, feminino e masculino).

## ACOLHIMENTO E RECEPÇÃO

Permitir que os próprios usuários, através de terminais de autoatendimento (Totens), possam escolher qual o tipo de atendimento que procuram.

Permitir criar os tipos/filas de atendimento dentro da unidade para seguir o fluxo de solicitação de senha que será exibido na tela (ou totem).

O sistema de autoatendimento deve possibilitar minimamente que o cidadão possa solicitar atendimento para os serviços de agendamento de consulta, autorização de exames, vacinas e procedimentos, ou demais serviços cujo tema seja possível de configurar a partir do sistema.

Cada um dos serviços deverá possuir critérios de prioridade entre: Normal, Preferencial e Preferencial acima de 80 anos. Os botões devem possuir imagem/ilustração para distinção de cada um destes níveis.

Deve disponibilizar funcionalidade integrada para realização de chamada através do regime de senhas com sinal sonoro, as informações de fila de atendimento devem ser exibidas em monitor/televisão.

Deve possibilitar a impressão da senha para retirada pelo usuário em impressora térmica não fiscal.

## PRONTO ATENDIMENTO - PA - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

O Sistema deverá informar para atendimento de consultas/procedimentos para Pronto Atendimento, Unidade de atendimento, período do agendamento, com alta, internado, setor, ala;

Módulo para atendimento de consultas/procedimentos para Pronto Atendimento, que no mínimo contenha:

Triagem com filtros de Unidade, Profissional com foto, Equipe, CBO e Usuário do serviço com foto.

Para pacientes menores de idade, idosos, abrir automaticamente o campo para preencher dados do responsável.

Permite pesquisar frequência de triagem e consultas por paciente.

Após a recepção com a coleta dos dados supracitados, permitir selecionar o paciente para realizar a triagem, a partir da chamada no módulo painel de chamado.

Permitir configuração para que chamada no painel carregue o nome social do paciente.

o atendimento triagem, deverá possuir campos para avaliação do paciente:

Temperatura (°C), peso, altura, cálculo automático do IMC com legenda da classificação de acordo com a OMS, Cintura (cm), Quadril (cm), Abdômen (cm) e cálculo automático do RCQ,

Pressão Arterial (mmHg) sistólica / Diastólica, Glicemia (mg/dl) capilar / Pós-Prandial, Perímetro cef. (cm), Pulso (bpm), F.R. (rpm), Sat O2 (%) e campo para observação.

O registro destes campos deverá gerar o procedimento SIGTAP correspondente para faturamento: Ex.: ao preencher a temperatura, gerar o procedimento Aferição de Temperatura

Permitir registrar a classificação de risco com protocolos onde, ao selecionar um determinado protocolo, carregar de forma dinâmica os sintomas para cada nível de risco classificado por cores: Normal (azul), Pouco Urgente (verde), Urgente (amarelo), Muito Urgente (laranja) e Emergência (vermelho).

Ao gravar um sintoma/classificação do risco, o sistema deverá preencher automaticamente o campo observação com a classificação selecionada para fins de registro do histórico, uma vez que a classificação pode ser alterada pelo Médico dentro do Prontuário Eletrônico.

Deverá possuir Régua de Dor com faixa de 0 a 10 com legenda para apoio à equipe de enfermagem:

Dor intensa entre 8-10;

Dor moderada entre 5-7;

Dor leve entre 1-4 (esta última independente da duração).

Cada faixa numérica deve ter uma cor correspondente para facilitar a indicação da faixa de dor:

0 (cinza);

1 a 4 (azul se dor com menos de 7 dias e verde se ultrapassar os 7 dias);







# Município de Capanema - PR

5 a 7 (amarelo);  
8 a 10 (laranja).

Ao registrar a Régua de Dor, o sistema deve gravar no texto correspondente no campo observação para fins de histórico. Deverá permitir registro do profissional e procedimento realizado durante a triagem.

Deverá carregar as alergias do paciente e permitir alterá-las durante o atendimento triagem.

Ao finalizar triagem, permitir impressão de etiqueta com identificação do paciente, podendo ser configurada para impressora em papel adesivo (identificação do paciente colada em local visível, por exemplo) ou na pulseira identificada por cores.

Ao gravar, permitir impressão da Guia do atendimento, bem como a FAA e Folha de Rosto.

Uma vez finalizada a triagem, paciente entrará na fila de atendimento de Consulta para que o médico lance os dados baseado em todos os requisitos do módulo Prontuário Eletrônico do Paciente.

Na fila de atendimento, permitir colocar o paciente em Observação.

Exibir Indicador mostrando em qual leito/ala/setor o devido paciente se encontra.

No mesmo módulo, ao selecionar o procedimento/sutura a ser realizado, indicar o profissional responsável pela execução do mesmo.

Aplicação medicamentosa para prescrições já definidos pelo médico responsável, onde apenas seleciona o medicamento e a enfermagem já aplica e diz o responsável.

Deverá ser totalmente integrado ao sistema de acolhimento e classificação de risco.

**GESTÃO DA PRODUÇÃO ATENÇÃO PRIMÁRIA E FICHAS PADRÃO E-SUS DOMICILIAR E TERRITORIAL / FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL**

Deve possuir cadastros de equipe, cadastro de área e micro área para vinculação/alocação dos profissionais e seu CBO que farão a composição da equipe mínima ESF de acordo com os respectivos vínculos do CNES.

Deve possuir cadastro de imóveis e domicílios compatível com a ficha de cadastro domiciliar e territorial do padrão e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, micro área e qual a profissional agente comunitário de saúde responsável pela cobertura do imóvel.

Deve permitir possuir o cadastro da família, ou composição familiar identificando com foto todos os indivíduos da família pelo nome, código de identificação no sistema, CNS, idade, organização familiar em relação ao responsável, indicação se é ou não responsável familiar (chefe família) bem como a respectiva ficha de cadastro individual e a situação de saúde padrão e-SUS/SISAB.

Deve permitir a Inclusão/exclusão dos indivíduos componentes da família através do cadastro de usuários do serviço (Paciente) integrado dentro do módulo da composição familiar, bem como também possuir funcionalidade para a transferência remoção de todos os familiares de uma determinada família para outra, sendo que na respectiva confirmação da transferência o sistema deve atribuir o endereço do imóvel para onde os indivíduos foram transferidos para o seu respectivo cadastro de usuários do serviço (paciente) mantendo a integridade do cadastro.

Cadastros de imóveis e domicílios: O Sistema deverá permitir buscar os imóveis já cadastrados, bem como cadastrar um imóvel novo.

Para busca de um imóvel já cadastrado será possível buscar o mesmo pelo nome do proprietário, inscrição imobiliária, membro da família, número da família, endereço, bairro, código do membro da família, quadra, lote e número do NIS do responsável além de ainda filtrarmos por área e micro área.

Para um novo cadastro, o Sistema deverá possuir os seguintes dados do imóvel: dados do proprietário ou responsável pelo imóvel, inscrição imobiliária, distrito, setor, quadra, lote, unidade domiciliar, país, estado, cidade, endereço, bairro, número e CEP.

Visualizar e manter a identificação de membros da família com Benefício de Prestação Continuada – BPC.

Visualizar e manter a identificação de membros da família beneficiados pelo Programa Bolsa Família do Governo Federal.

Permitir acesso ao módulo de estratificação de Risco Familiar com escore baseado na escala Savassi-Coelho.

A composição familiar deverá carregar todos os membros da família listando: Nome/código/ CNS, Idade, Organização familiar, se responsável familiar.

Deverá ainda listar todos os pacientes com acesso aos seus respectivos prontuários com todo histórico de atendimentos conforme filtro de data inicial para pesquisa, questionário individual e questionário de situação de saúde.

**FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL**

Permitir realizar o registro dos Atendimentos Individuais de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Individual padrão e-SUS 2.0 ou superior, destinada aos registros das ações de promoção à saúde do indivíduo.

Sistema deve possibilitar informar os respectivos campos informações: Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, Equipe, Origem sendo entre as opções (UBS, Outros, Hospital, Unidade de Pronto Atendimento, CACON/UNACON, Urgência/emergencial Hospital SOS, Hospital SOS demais setores), Data e identificação do usuário do serviço (Paciente) exibindo os seguintes campos e informações do cadastro integrado do sistema (Nome Social se houver, Sexo, Data Nascimento, Idade, Cartão SUS, Raça/Cor, Número Identificação Social – NIS, Nome completo da mãe, Nome completo do pai ou opção para marcar se for desconhecido, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, e-mail) referente ao endereço atual do paciente deve trazer automaticamente do cadastro integrado do paciente os campos (Município, UF, Tipo Logradouro,





# Município de Capanema - PR

p. 379  
000251

Logradouro, Localidade (bairro), número, CEP, Complemento)), bem como referente aos telefones de contato trazer automaticamente pelo menos o telefone principal de contato mais outro número de telefone de contato de referência.

Sistema deve possibilitar informar as Condições Avaliadas de acordo com a ficha padrão 2.0, bem permitir informar em caráter obrigatório o CID10 principal, bem como possibilitar informar pelo menos mais 2 CID10 secundários, bem como sistema deve possibilitar informar a Conclusão, sendo entre as opções (AD1, AD2, AD3 ou inelegível), caso a conclusão seja escolhido entre as opções AD1, AD2 ou AD3, sistema deve permitir informar em caráter obrigatório se elegível em alguma das seguintes opções (Admissão na própria EMAD, Encaminhado para outra EMAD, Encaminhado para Atenção Básica AD1 ou Outro encaminhamento).

Caso seja escolhida a opção Inelegível sistema deve possibilitar em caráter obrigatório pelo menos uma das seguintes opções ou todas elas sendo (Instabilidade clínica com necessidade de monitorização contínua, Necessidade de propedêutica complementar, com demanda potencial para a realização de vários procedimentos diagnósticos, com urgência, Outro motivo clínico, Ausência de cuidador(em casos de necessidade) ou Outras condições sociais e/ou familiares impeditivas do cuidado domiciliar), bem como possibilidade de informar o Cuidador entre as opções sendo (Não possui, Cônjuge/Companheiro(a), Filho(a)/Enteado(a), Pai/Mãe, Avô/Avó, Neto(a), Irmão(ã), Outro), sendo todo as informações possíveis de registrar de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0 ou superior.

Permitir realizar o registro dos Atendimentos Individuais de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Individual padrão e-SUS 2.0 ou superior, destinada aos registros das ações de promoção a saúde do indivíduo.

## FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA

Deve permitir informar o tipo de procedimento que será registrado (ambulatorial ou coletivo) identificar a unidade de saúde do profissional responsável pelo atendimento bem como o nome do profissional e o procedimento que foi realizado (sutura, aferição de pressão, glicemia, etc.) no caso de registro de uma visita domiciliar ao selecionar o procedimento.

Permitir o registro de atividades coletivas com campos para inserir:

Código de atendimento;  
Data;  
Unidade de Saúde;  
Caráter do atendimento;  
Profissional responsável;  
CBO profissional destino;  
Procedimento;  
Quantidade de participantes.

No registro da visita onde abra uma tela com a ficha do modelo e-SUS para o registro do procedimento, onde deverá ser informado o turno da visita, desfecho da visita, motivo da visita, tipo de acompanhamento e ou busca ativa.

Procedimentos coletivos e/ou PSE, irá indicar o procedimento que será realizado, (atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica) ao selecionar este procedimento, (atividade coletiva) estar disponível uma ficha para registro nos padrões do E-SUS onde o usuário irá informar a data da atividade, hora de início e hora de fim da atividade, poderá vincular todos os profissionais envolvidos na atividade, e selecionar a atividade que foi realizada, lembrando que para atividades do programa saúde na escola é necessário informar o INEP do estabelecimento bem como informar o nome dos participantes das atividades que apresentarem avaliações alterada.

Deve permitir informar o tipo de procedimento que será registrado (ambulatorial ou coletivo) identificar a unidade de saúde do profissional responsável pelo atendimento bem como o nome do profissional e o procedimento que foi realizado (sutura, aferição de pressão, glicemia, etc.) no caso de registro de uma visita domiciliar ao selecionar o procedimento.

## FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL

Deve informar a unidade de saúde do profissional responsável pelo atendimento bem como o nome do profissional, CBO, equipe, local de atendimento, data, turno e paciente, permitindo inserir número do prontuário.

Permitir registrar: Tipo de atendimento (Consulta agendada, Demanda espontânea, Escuta/orientação, Consulta do dia.

Atendimento de urgência); Tipo de Consulta (Primeira consulta odontológica programática, Consulta de retorno em odontologia, Consulta de manutenção em odontologia); vigilância em Saúde Bucal (Abscesso dento alveolar, Alteração em tecidos moles, Dor de dente, Fendas ou fissuras labiopalatais, Fluorose dentária, moderada ou severa, Traumatismo dento alveolar, não identificado).

Permitir inserir procedimento odontológico (pesquisar a partir da tabela SIGTAP) com observação, dente e face.

Fornecimento (Escova dental, Creme dental, Fio dental).

Conclusão (Retorno para consulta agendada, Agendamento para outros profissionais AB, Agendamento.

Para NASF, Agendamento para grupos, alta do episódio tratamento concluído).

Encaminhamento (Atendimento a pacientes com necessidades especiais, Cirurgia BMF, Endodontia, Estomatologia, Implantodontia, Odontopediatria, Ortodontia / Ortopedia, Periodontia, Prótese dentária, Radiologia, Outros.

## MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR

Permitir realizar o acompanhamento e registro de marcadores alimentar de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0 ou superior.

Sistema deve possibilitar informar os respectivos campos informações: Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, Equipe, Local de Atendimento sendo necessário obrigatório marcar pelo menos uma das opções entre elas (01 - UBS, 02 - Unidade Móvel, 03 - Rua, 04 - Domicílio, 05 - Escola/Creche, 06 - Outros, 07 - Polo (Academia da Saúde),





# Município de Capanema - PR

08 - Instituição / Abrigo, 09 - Unidade prisional ou congêneres ou 10 - Unidade socioeducativa), identificação do usuário do serviço (Paciente) exibindo pelo menos a Data Nascimento e Idade detalhando os anos, meses e dias.

Sistema deve exibir os campos de anamnese dos marcadores de consumo alimentar distinguindo entre três grupos de marcadores de acordo com as respectivas faixas etárias conforme preconizado na ficha padrão e-SUS 2.0 ou superior:

1 - Crianças menores de seis meses o sistema deve obrigar a informação de todos os marcadores alimentares sendo eles: (A criança ontem tomou leite do peito? Ontem a criança consumiu: (Mingau, Água/chá, Leite de vaca, Fórmula Infantil, Suco de fruta, Fruta, Comida de sal (de panela, papa ou sopa), outros alimentos/bebidas), sendo necessário marcar entre uma das opções: (Sim, não ou Não sabe)).

2 - Crianças de 6 a 23 meses o sistema deve obrigar a informação de todos os marcadores alimentares sendo eles: (Outro leite que não o leite do peito; Mingau com leite; Iogurte; Legumes (não considerar os utilizados como temperos, nem batata, mandioca/aipim/macaxeira, cará e inhame); Vegetal ou fruta de cor alaranjada (abóbora ou jerimum, cenoura, mamão, manga) ou folhas verdes escuras (couve, caruru, beldroega, bertalha, espinafre, mostarda); Verdura de folha (alface, acelga, repolho); Carne (boi, frango, peixe, porco, miúdos, outras) ou ovo; Fígado; Feijão; Arroz, batata, inhame, aipim/macaxeira/mandioca, farinha ou macarrão (sem ser instantâneo); Hambúrguer e/ou embutidos (presunto, mortadela, salame, linguiça, salsicha); Bebidas adoçadas (refrigerante, suco de caixinha, suco em pó, água de coco em caixinha, xaropes de guaraná/groselha, suco de fruta com adição de açúcar); Macarrão instantâneo, salgadinhos de pacote ou biscoitos salgados; Biscoito recheado, doces ou guloseimas (balas, pirulitos, chiclete, caramelo, gelatina)), sendo necessário marcar entre uma das opções: (Sim, Não ou Não sabe).

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO

Permitir realizar o registro dos Atendimentos Individuais de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Individual padrão e-SUS 2.0, destinada aos registros das ações de promoção a saúde do indivíduo.

Sistema deve possibilitar informar os respectivos campos informações: Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, Local de Atendimento sendo necessário obrigatório informar pelo menos uma das seguintes opções: (01 - UBS, 02 - Unidade móvel, 03 - Rua, 04 - Domicílio, 05 - Escola/Creche, 06 - Outros, 07 - Polo (Academia da Saúde, 08 - Instituição/Abrigo, 09 - Unidade prisional ou congêneres, 10 - Unidade socioeducativa)). Equipe, data, usuário do serviço, possibilitando a busca do cadastro de paciente integrada a solução, exibindo em tela o nome do usuário, CNS, data nascimento e sexo, bem informar se a vacinação está em dia ou não.

Possibilitar informar o tipo de atendimento (Consulta programa / Cuidado continuado, Consulta agendada, dentro da Demanda espontânea se foi do tipo (Escuta inicial / Orientação, Consulta no dia ou Atendimento de urgência) referente ao turno (manhã, tarde ou noite), se foi na modalidade AD (AD1, AD2, AD3).

Possibilitar informar a Avaliação Antropométrica (Perímetro cefálico, peso, altura).

Possibilitar informa no caso de crianças se o Aleitamento materno é (01 - Exclusivo, 02 - Predominante, 03 - Complementado, 04 - Inexistente), possibilitar informar se o paciente ficou em Observação, sim ou não, possibilitar informar a Racionalidade em saúde (01 - Medicina Tradicional Chinesa, 02 - Antroposofia Aplicada à Saúde, 03 - Homeopatia, 04 - Fitoterapia, 05 - Ayurveda, 06 - Outra), bem esse campo não deve ser de preenchimento obrigatório, por causa da racionalidade utilizada seja a Alopática/Convencional.

Referente ao planejamento familiar, dados de mulheres gestantes quando for o caso, sistema possibilitar informar os seguintes campos, informações como a DUM, idade gestacional em semanas, gestas prévias, partos, referente aos atendimentos em NASF/Polo, deve ser possível informar (Avaliação/Diagnóstico, Procedimentos Clínicos/Terapêutico, Prescrição Terapêutica), deve possibilitar informar Problema/Condição(ões) avaliada(s) de acordo com a ficha padrão 2.0, caso contrário sistema deve permitir informar 1 ou 2 tipos de CIAP2 ou 1 ou 2 CID10, bem como sistema também de possibilitar informar Exames Avaliados ou Solicitados dentro os tipos padrões da ficha 2.0 respectiva, bem como informar se o exame foi Solicitado, Avaliado ou ambos, bem como possibilitar a Conduta/Desfecho de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0 ou superior.

Permitir realizar o registro dos Atendimentos Individuais de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Individual padrão e-SUS 2.0 ou superior, destinada aos registros das ações de promoção a saúde do indivíduo.

## FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Permitir realizar o registro dos Atendimentos Domiciliares de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Domiciliar, destinada a usuários com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde.

AD 1: usuários que necessitam de cuidados de menor intensidade, devendo ser acompanhados regularmente pela equipe de atenção básica.

AD 2: usuários que necessitam de cuidado intensivo, com visitas, no mínimo semanais.

AD 3: usuário com os critérios de AD2 somados ao uso de suporte ventilatório não invasivo, ou paracentese, ou diálise peritoneal.

Sistema deve permitir os registros de atendimentos, possibilitando informar os respectivos campos informações:

Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, equipe, data, usuário do serviço, possibilitando a busca do cadastro de paciente integrada a solução, exibindo em tela o nome do usuário, CNS, data nascimento e sexo, bem como possibilitar informar o local de atendimento, turno, modalidade AD (AD1, AD2, AD3), tipo de atendimento (programado ou não), CID e CIAP, condições de avaliadas, possibilitar a informação dos procedimentos realizados com código e procedimento SIGTAP, bem com informar a Conduta/Desfecho de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0.

## FICHA COMPLEMENTAR SÍNDROME NEUROLÓGICA POR ZIKA / MICROCEFALIA

Permitir registrar atendimento a pacientes de microcefalia, padrão e-SUS com registro de: Unidade de Saúde, Profissional, CBO, data, equipe, usuário do serviço, responsável familiar e turno (manhã, tarde ou noite).





# Município de Capanema - PR

P. 381  
76  
000253

Permitir registrar resultados de exames (com data de realização para cada um dos casos) para os exames e seus respectivos status:

Teste do olhinho – resultado presente bilateral / duvidoso ou ausente;

este fundo de olho – normal / alterado;

Teste da orelhinha – passou / falhou;

US Transfontanela – normal / sugestivo de infecção congênita / outras alterações / indeterminado;

Tomografia Computadorizada - normal / sugestivo de infecção congênita / outras alterações / indeterminado;

Ressonância Magnética - normal / sugestivo de infecção congênita / outras alterações / indeterminado;

## **ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO FAMILIAR (ESCALA DE COELHO)**

Módulo deverá fornecer os parâmetros de escore de risco padrão Savassi/Coelho do cadastro individual e domiciliar das fichas do e-SUS e classificar automaticamente:

- R1 risco menor escore igual menor que 06;

- R2 risco médio entre 7 e 8;

- R3 risco máximo igual ou maior que 9.

Esta classificação deve estar diferenciada por cores e presente no domicílio dos usuários.

Deverá permitir pesquisa com estratificação de risco vinculada ao cadastro de domicílios, com pesquisa de domicílios por estratificação por cores da escala de Coelho;

Relatório de estratificação por risco familiar, com filtro de baixo, médio e alto risco, equipe, profissional, sintético e analítico, no segundo indicando as vulnerabilidades por indivíduo da família.

## **PMAQ (PROGRAMA NACIONAL DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE DA ATENÇÃO BÁSICA)**

Este módulo deve fazer a contabilização automática dos indicadores do programa PMAQ, baseado na coleta dos dados que o sistema deve fazer, dos registros e informações alimentadas nos módulos do sistema de acordo com a necessidade de contabilização dos respectivos indicadores.

A partir dessas informações dos módulos do sistema de foram registradas, e posteriormente exportadas para o e-SUS AB, permitir o usuário com privilégio de acesso a funcionalidade avaliar os seguintes indicadores através de relatório:

Número Médio de atendimentos de médicos e de enfermeiros;

úmero de atendimentos de demanda espontânea;

Número de atendimentos de consulta agendada;

Número de atendimentos de Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS);

Número de atendimentos de Diabetes Mellitus (DM);

Número de atendimentos de Obesidade (OBES);

Número de atendimentos de Depressão (DEP);

Número de procedimentos de coleta de material citopatológico do colo de útero;

Número de atendimentos de primeira consulta odontológica programática;

Número de atendimentos a recém-nascidos na primeira semana de vida;

Número de atendimentos médicos para serviço especializados;

Número de tratamentos concluídos pelo cirurgião dentista;

Quantitativo de serviços ofertados em Atenção Básica;

Quantitativo de serviços ofertados em Saúde Bucal na Atenção Básica;

Número de atendimentos individuais registrados por profissionais do NASF;

Número de atendimentos domiciliares registrados por profissionais do NASF;

Número de atendimentos individuais registrados conjuntamente por profissionais do NASF e da ESF;

Número de atendimentos em grupo registrado por profissional do NASF.

Sistema deve gerar um relatório com todos os respectivos indicadores em formato PDF, XLS ou RTF;

Sistema deve permitir na geração do relatório filtros referentes a Unidade de Saúde CNES, Equipe / Área ou equipes área equivalente da unidade de saúde CNES, bem como período de data inicial e data final para geração do relatório.

Módulo deve disponibilizar para download em formato PDF um manual explicativo da origem de dados contabilizados automaticamente para coleta dos dados informados pelo relatório em cada indicador, permitindo o usuário fazer busca e auditoria das informações registradas nos módulos do sistema de acordo com os resultados do relatório apresentado.

## **EXPORTADOR E-SUS.**

Obrigatoriedades sobre a exportação dos atendimentos realizados na Atenção Básica (CDS/RAS):

Para que seja possível a importação dos registros no E-SUS todos os dados cadastrais de Pacientes, Profissionais e Unidades de Saúde (Equipes) devem estar completos;

Obrigatoriamente os Pacientes devem possuir no cadastro o número do CNS, evitando inconsistência no envio da produção.

Obrigatoriamente os Profissionais devem possuir no cadastro o número do CNS, evitando inconsistência no envio da produção.;

Obrigatoriamente as Unidades de Saúde devem possuir no cadastro o número do CNES;







# Município de Capanema - PR

Sistema deve disponibilizar uma tela que seja possível selecionar os módulos ou fichas de registros contendo os registros de dados alimentados no sistema que o operador deseja escolher para ser exportados para e-SUS:

Ficha de cadastros individuais, cadastros domiciliares, atendimentos individuais, procedimentos coletivos – PSE, procedimentos odontológicos, procedimentos ambulatoriais e visitas domiciliares.

Todos os campos desta tela de exportação, devem conter um “help”, para auxiliar o melhor uso da ferramenta, com telas explicativas do processo e-SUS.

Tela onde possa selecionar quais unidades serão extraídos os dados para exportação.

Módulo que permita uma visualização em tela de competências do e-SUS já exportadas, com os seguintes filtros de buscas: Equipe/Unidade, Profissional, Data atendimento, usuário, Procedimento, Status do registro.

Exibir em tela separada por abas os procedimentos por:

Atividade Coletiva;

procedimentos (ambulatoriais e Agendamentos de consulta);

Visitas (Proc. Ambulatoriais e Visitas Por Tablet);

Domicílios;

Cadastro Individual;

Procedimentos e Atendimentos. Odontológicos;

Atendimentos/ Ficha de Atendimento Individual;

Consumo Alimentar;

Avaliação de elegibilidade;

Atendimento Domiciliar;

Ficha Complementar (Zika/Microcefalia);

Vacinação SI-PNI – conforme portaria 2.499 de 23 de setembro de 2019;

Cada aba deverá exibir um painel que mostre a quantia de procedimentos realizados com respectiva validação de inconsistência e o motivo.

Que o Sistema mostre nesta tela, as linhas com problemas de falta de campos obrigatórios do e-SUS.

Permitir fazer pesquisa do UUID.

Gerar arquivo zipado com parâmetros do layout e-SUS, com lote, dia, mês, ano, horas e minutos que o arquivo foi criado.

Relatórios e-SUS: Resumo da exportação, Procedimentos PEC, quantitativos por atendimento, Procedimentos Sintético, Procedimentos Analítico, Procedimentos PEC.

Ambos com filtros de Unidade, Usuário, Profissional, Período, Idade, Sexo.

Disponibilizar relatórios de contingência (para eventual necessidade de registro manual nas fichas do E-SUS):

Atendimento Domiciliar;

Avaliação de Elegibilidade e Admissão;

Cadastro Domiciliar e Territorial;

Cadastro Individual;

Ficha Complementar;

Ficha de Atendimento Individual;

Ficha de Atendimento Odontológico Individual;

Ficha de Atividade Coletiva;

Ficha de Visita Domiciliar e Territorial;

Ficha de Procedimento Ambulatorial;

Ficha de Vacinação;

Marcadores de Consumo Alimentar;

Manual do e-SUS.

## **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – APP MOBILE.**

Deverá possuir obrigatoriamente aplicativo móvel off-line (sem conexão com internet), compatível com as versões do Android 6.0 ou superior e IOS 10 ou superior.

O aplicativo deve estar publicado nas lojas da Apple e Google.

O aplicativo deve permitir registrar todas as informações coletadas pelos Agentes Comunitários de Saúde seguindo o padrão e-SUS do Ministério da Saúde.

Permitir acessar o APP com credenciais definidas através do sistema, vinculando a área e micro área do ACS nos registros realizados dentro do APP.

Deve ser possível importar os dados baseados na ACS, disponibilizando domicílios e famílias para realização das visitas e atualizações cadastrais.

Visualizar e manter lista por imóvel ou usuário do serviço.

Permitir realizar pesquisa em campo texto.

Permitir listar as famílias por endereço com visualização rápida do número da família e quantidade de membros.





# Município de Capanema - PR

p. 383  
000255

No cadastro da família, permitir registrar o número do prontuário familiar, renda familiar (em salários mínimos) e seus respectivos membros visualização na mesma tela do: nome, idade em anos, sexto e número do CNS.

Permitir cadastrar uma família e vincular ao domicílio.

Permitir adicionar foto ao cadastro do cidadão.

Permitir adicionar foto ao cadastro de domicílio.

Permitir adicionar novos membros familiares ao domicílio.

Ao inserir um cidadão em uma família, o sistema deve criticar se o cidadão encontra-se inserido em outra família.

Deve permitir cadastro e atualização das fichas domiciliares padrão E-SUS.

Deve permitir cadastro e atualização da ficha individual e saúde do paciente no padrão E-SUS.

Permitir realizar visita para o cidadão, registrando os dados da visita no modelo da ficha E-SUS.

Permitir o ACS registrar o desfecho da visita com assinatura eletrônica direto no dispositivo móvel.

Permitir realizar a avaliação de estratificação de risco familiar baseado no módulo escala SAVASSI-COELHO.

Armazenar a posição geográfica (GPS) do local onde foi realizado a visita.

Possibilitar a realização da visita fora da área de cobertura do ACS.

Emitir relatórios estatísticos dentro do próprio aplicativo com:

Quantidade de visitas em imóveis.

Quantidade de visitas por cidadão.

Deve possuir serviço de sincronização de dados para permitir enviar as informações registrados no APP. Os dados devem ser armazenados na base de dados da saúde.

Deve possuir tela para gerenciar os dados sincronizados via aplicativo.

Deverá emitir relatório de atividades de ACS na aplicação por:

Relação Imóveis com Risco de Dengue;

Relação de Entrevistados;

Tempo de Visitação;

Situação de Saúde Analítico;

Histórico de alteração de endereço por usuário;

Relação de Imóveis com localidade ou logradouro excluídos;

Histórico de alteração de endereço por Imóveis.

## **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - MOBILE**

Possibilitar no aplicativo móvel o acesso a todos os quarteirões/quadras de atuação do agente comunitário de endemias.

Permitir informar o número do SINAN, Ciclo e número de controle do foco.

Permitir registrar as vistorias por tipo de atividade entre: Revisão de área, Levantamento de Índice, Ponto Estratégico, Tratamento, Delimitação de Foco, Pesquisa Vetorial, Investigação de Denúncia e Bloqueio de Transmissão.

Permitir registrar os depósitos vistoriados para coleta de amostras por tipo: A1, A2, B, C, D1, D2 e E.

Permitir selecionar, quando aplicável, o tipo de veneno com a referida quantidade em gramas e para qual tipo de depósito foi aplicado.

Possibilitar a carga de todos os cadastros de imóveis e domicílios que estão em planejamento dentro do setor responsável.

Possibilitar a carga de todos os cadastros de imóveis e domicílios que estão em planejamento dentro do setor responsável.

Possibilitar importar para o aplicativo móvel somente o planejamento de vistorias ou reclamações atribuídas ao profissional.

Permitir realizar registros de vistorias realizadas no aplicativo fora de um planejamento;

## **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, IMUNIZAÇÃO E VACINAS**

Tabela de mapeamento e movimentações dos Imunobiológico deverá seguir modelo do novo SIPNI do DATASUS;

Carteirinha de vacinação deverão ser especificadas de acordo com as necessidades do Município de Capanema-PR ou o mesmo modelo utilizando os padrões do DATASUS com retirada on-site;

Deverá permitir cadastro de lotes, dizendo se o mesmo se encontra ativo ou inativo, vínculo da Unidade de Saúde, imunobiológico, laboratório, apresentação, lote e validade;

Deverá gerar arquivo de exportação com extensão PNI dentro do formato do layout oficial do ministério da saúde para o PNI Web, contendo: arquivos de cabeçalho com identificação do sistema externo, arquivo de boletim de movimentação do Imunobiológicos, arquivo de lançamentos individuais das vacinas, arquivos de lotes de imunobiológicos e arquivo de cadastro de pacientes vacinados;

Sempre deverá mostrar em tela qual a versão do BD e da aplicação Si-Pni do governo que é compatível;

O módulo de exportação deverá ter a funcionalidade de exportar por competência, permitindo ao operador personalizar o período de cada competência antes da geração do arquivo;

SIPNI atualizador de Regras Vacinais:





# Município de Capanema - PR

Deverá importar o arquivo de extensão update fornecido pelo DATASUS diretamente na aplicação sem intervenções manuais pelo operador, mostrando ao final, qual a versão que foi atualizada;

Deverá permitir criar campanhas vacinais, informando o nome da campanha, esfera de abrangência (municipal, estadual, federal), data inicial e final da vigência, público alvo por sexo (masculino, feminino ou ambos), público alvo com idade inicial e final contendo dias, meses e anos, estratégia de vacinação, imunobiológico e dose;

Ao selecionar um paciente no registro de vacinação deverá indicar, automaticamente, em quais campanhas previamente cadastradas o mesmo se encaixa, e ao selecionar a campanha, o sistema deverá, automaticamente, preencher estratégia, imunobiológico e dose, evitando assim, erros de digitação;

Permitir controle de imunobiológicos contendo data da aplicação dos mesmos, lote, dose e a validade do imunobiológico que foi aplicado;

Aplicação de Imunobiológicos com aprazamento automático de acordo com a dose e período do imunobiológico e idade do usuário;

O sistema deverá ter no mínimo os seguintes relatórios: sintético quantitativo geral, sintético por unidade de saúde, analítico por unidade de saúde, sintético acumulado, analítico por profissional, acompanhamento mensal de doses aplicadas, distribuição proporcional por tipo de perda física, lista de vacinados por vacina, lista de vacinas por vacinado, movimentação específica, proporção de perdas, valores absolutos de doses aplicadas e perdas técnicas por tipo de Imunobiológico em relação as doses aplicadas, esquema vacinal, vacina em atraso por usuário analítico, sintético e Relatório Carta de Aviso;

Todos os relatórios acima deverão possuir os seguintes filtros: unidade de saúde, paciente, profissional, grupo de atendimento, estratégia, imunobiológico, país, estado, cidade, área, micro área, data inicial e final, idade inicial e final, sexo do usuário, dose, comunicante de Hanseníase;

Permitir a emissão de boletim mensal de doses aplicadas de imunobiológico e permitir a exportação dos dados deste boletim para o programa SI-PNI do DATASUS, automatizando o processo, sem necessitar da redigitação;

A movimentação de Imunobiológico deverá seguir o padrão de layout do DATASUS SI-Pni Web, com os seguintes dados: ano, mês, unidade de saúde, imunobiológico, laboratório, apresentação, disponibilidade anterior, indisponibilidade anterior, frascos recebidos, frascos transferidos, frascos utilizados, quebra de frascos, falta de energia, falha de equipamento, validade vencida, procedimento inadequado, falha de transporte e outros motivos;

Deverá seguir essa ordem para informar toda a movimentação do Imunobiológico dentro da Secretaria de Saúde, juntamente com a distribuição entre as Unidades de atendimento, tendo a opção de excluir o movimento ou editar o mesmo na mesma tela.

## ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL – PADRÃO RAAS

Deve ser possível registrar todas as informações do atendimento para o paciente referente a atenção psicossocial

Registrar as ações ambulatoriais para a atenção psicossocial, sendo que cada tipo de ação deverá ter campos distintos e regras diferenciadas, deverão ser personalizadas às suas necessidades de acordo com as normas do SUS.

Permitir inserir as quantidades das ações realizadas pelo profissional, informando o local da realização da atividade

Ações devem ser vinculadas aos procedimentos da tabela SIGTAP

Permitir vincular um CID à ação caso o procedimento esteja exija esse preenchimento em suas condicionalidades

O sistema deverá validar diversas regras determinadas pelo Ministério da Saúde, para o preenchimento correto das ações para evitar rejeições ou glosas posteriores na importação, por exemplo: compatibilidade entre as ações, dados de preenchimento obrigatórios, etc.

Deve permitir imprimir os espelhos dos atendimentos.

Permitir exportar uma remessa de atendimentos registrados de acordo com o layout oficial do RAAS - DATASUS, separando por competência e gerando campo controle evitando a redigitação.

Deverá gerar os seguintes relatórios RAAS:

Por Procedimento;

Por atendimento;

Por origem e destino do paciente;

Procedimentos por profissional;

Pacientes que não deram continuidade, por competência.

## GESTÃO DO PRÉ NATAL

Deverá permitir o cadastro de pacientes com acompanhamento e lançamento de todas as informações padrão Pré-Natal Ministério da Saúde, a partir da tela atendimento médico (SOAP);

No objetivo (O), permitir registrar: descrição do exame físico, DUM, Tipo de gravidez, DPP, Movimentação Fetal, Altura Uterina e Batimento cardíaco fetal;

Registrar antecedentes obstétricos;

Deverá exibir um painel de acompanhamento de todas as gestantes da rede com gráfico de cores destacando:

- Gestação por risco: habitual, intermediário e alto;
- Gestantes com e sem consulta no primeiro trimestre;
- Gráfico de Consultas x gestações;
- Gestação por faixa etária;
- Gestantes por área;





# Município de Capanema - PR

P. 385  
70  
050257

Possuir painel analítico com todas as gestantes podendo filtrar por nome, unidade de referência, risco da gestação, IG em semanas e idade;

Painel deve trazer as gestantes com nome, foto (se houver no cadastro), tipo de gravidez, D.U.M, I.G / Desfecho, D.P.P e Status da gestação;

Permitir fazer a evolução da gestação sem gravar consulta permitindo alterar ou realizar desfecho da gestação com obrigatoriedade de gravar data, o motivo do desfecho e o tipo de gravidez (única, gemelar, etc.);

Permitir excluir gestante cadastrada no SOAP;

Emitir relatórios de gestantes cadastradas por unidade;

Emitir relatórios de gestante sem consulta;

Emitir relatórios de gestação em aberto.

## ACOMPANHAMENTO DE CRÔNICOS

Este módulo deverá permitir cadastrar todos os doentes crônicos com filtro de busca por: nome/código do cidadão, filtro por idade (mínima e máxima), data de nascimento inicial/final e/ou CID.

Permitir incluir novo registro de paciente que se enquadre como crônico para registros dos seguintes aspectos.

CID/Patologia (buscar da lista de CID do sistema) e permitir adicionar mais de 1 CID;

Doenças concomitantes (marcação do tipo checkbox permitindo marcar 1 ou mais registros): Diabetes 1 e 2, Hipertensão arterial, cardiopatias, transtornos mentais;

Fatores de risco: alcoolismo, tabagismo dependência química, sobrepeso, sedentarismo, antecedentes familiares.

Complicações: Infarto Agudo do Miocárdio, Outras Coronariopatias, AVC, Pé Diabético, Amputações P/ Diabetes, Doenças Renais, Internamento Hospitalar Psiquiátrico, Internamento P/ Dependência Química, Angina.

Deve permitir criar esquemas terapêuticos permitindo prescrever medicamentos integrados ao módulo de gestão de estoque/almoxarifado com: data de receita, validade, listar medicamentos (a partir do módulo de estoque) com duração em dias, pesquisar profissional prescriptor e campo para posologia.

Deverá carregar a lista com todos os medicamentos receitados para o esquema terapêutico do cidadão.

Deverá permitir dar saída automática dos medicamentos cadastrados no esquema terapêutico mostrando a validade da receita, caso a validade já tenha expirado o sistema não deverá permitir dar saída nos medicamentos.

Deverá exibir avaliação de Risco Cardiovascular conforme requisitos do módulo Protocolo de Framingham.

Emitir relatórios sintéticos e analíticos de pacientes crônicos por patologia;

Emitir relatórios sintéticos e analíticos de pacientes crônicos por unidade de saúde;

Emitir relatórios sintéticos e analíticos de medicamentos dispensados por patologia;

Emitir relatórios sintéticos e analíticos de pacientes crônicos com esquema terapêutico pré-definido;

Emitir relatórios sintéticos e analíticos de pacientes crônicos por patologia;

Emitir relatórios sintéticos e analíticos de complicações por paciente.

## PROTOCOLO DE FRAMINGHAM

Este módulo deve permitir ao profissional fazer a avaliação do risco cardiovascular, coronárias, cerebrovascular, artéria periférica falha e doenças do coração;

Para realizar o escore de risco Framingham o sistema deve contabilizando os seguintes marcadores;

Idade do paciente, colesterol total, HDL, glicemia, uso do tabaco e pressão arterial;

Para cada um dos marcadores supracitados, deverá exibir em tela o critério de com escala correspondente, obedecendo a pontuação atualizada conforme Cadernos de Atenção Básica 37 - Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica;

Deverá exibir em tela ainda a data e horário do último registro de avaliação do Risco Cardiovascular no formato dd/mm/aaaa e horário;

Deverá manter um histórico das avaliações realizadas mostrando em na mesma tela a evolução dos marcadores;

O registro desta avaliação de risco cardiovascular deverá estar disponível a partir do atendimento de consulta e/ou atendimento triagem.

## GESTÃO DE VEÍCULOS E AGENDAMENTO DE VIAGENS

O sistema deve permitir gerenciamento da frota de veículos da CONTRATANTE

Deve permitir cadastrar os motoristas / Profissionais nos padrões de cadastro do profissional do sistema.

Permitir registrar frota de veículos com: código do veículo, placa, tipo (exibir lista: moto, passeio, SUV, ônibus etc...), fabricante (lista pré-cadastrada no sistema), modelo, categoria (A, B, C, D, E ...), combustível padrão, ano, chassi, número de lugares, custo do km rodado, combustível padrão, seguradora e apólice, se terceirizado exibir campo para descrição da mesma.

Deverá permitir o controle de abastecimento da frota por veículo (já devidamente cadastrado na frota do sistema) com registro de: data do serviço, horário de chegada/saída, tipo de combustível (com lista pré-definida), quantidade em L, Valor por Litro e cálculo automático do valor total.

Permitir ainda registrar o condutor do veículo no abastecimento, funcionário responsável, odômetro de chegada/saída (em km), e número da nota fiscal.

Ao final, emitir guia de autorização de abastecimento com modelo do veículo e placa já preenchidos e campo de assinatura do responsável.





P- 386  
70

000253



# Município de Capanema - PR

Permitir realizar registro de manutenção da frota, por veículo com: data de início/término, odômetro, valor orçado, status concluído/pendente, tipo de manutenção (preventiva, detectiva, revisão etc.) descrição.

Permitir ainda descrever todas as peças trocadas / serviços realizados durante a manutenção registrando quantidade, valor odômetro e previsão de troca para cada item.

Deve permitir agendar viagens para consultas e exames, com possibilidade de informar o tipo do serviço que será realizado no paciente.

Deve permitir indicar o sentido da rota, onde define-se se é ida/volta apenas ida ou apenas volta.

Realizar registros das viagens, emitindo mapa da viagem para o motorista com nome e CPF ou RG dos passageiros e acompanhantes que irão viajar e estabelecimentos de destino com o seu respectivo endereço.

Emitir comprovante de viagens por motorista, itinerário, data.

Emitir lista de passageiros no padrão do departamento de estradas de rodagem.

Sistema deve possibilitar o registro de viagens ou deslocamentos dos veículos respeitando a data de ida e volta bem como horário de ida e volta dos veículos para que não ocorra duplo registro de agendamentos com horários e datas conflitantes.

Sistema deve registrar os agendamentos ou registros de viagens gerando um código de identificação da viagem, identificação de veículo com descrição placa, nome do motorista informando a categoria da respectiva CNH do profissional e data de validade da mesma, bem como possibilitar informar a Cidade de Destino provenientes do cadastro básico integrado com o sistema em geral de Cidades, Estados, Localidades.

Sistema deve possibilitar no registro da Viagem informar a Km estimada do deslocamento esse campo deve ser obrigatório a informação tendo em vista a necessidade de gerar se habilitado configuração no cliente específica, o sistema irá gerar os procedimentos padrão SIGTAP que se referem a produção ambulatorial proveniente de ajuda de custo com deslocamento dos pacientes e acompanhantes quando for o caso especificamente informado.

Sistema deve permitir registrar para a viagem qual o ponto de saída do veículo, disponibilizando essa informação para o paciente por meio de impressão da ticket/passagem.

Permitir marcar faltante nos passageiros que agendaram a viagem e não compareceram.

Sistema deve permitir para cada viagem ou deslocamento agendando inserir os respectivos passageiros (pacientes) ou (acompanhantes) devidamente identificados com foto do indivíduo, nome e código de identificação do sistema, bem como indicar o sentido do deslocamento se é IDA ou VOLTA ou IDA/VOLTA, de acordo com a capacidade de lugares veículo do veículo definido para realizar a viagem, que é configurada no cadastro do mesmo.

Emitir relatório de viagem com a escala de passageiros por agendamento com filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino.

Emitir relatório de viagem para emissão de passagens dos cidadãos, deve conter filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino.

Emitir relatório de mapa de viagem com filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino

Emitir relatório de viagem com a escala de motoristas, contendo os filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino.

Emitir relatórios sintético e analítico de despesas do veículo.

## **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Sistema deve permitir controlar os fluxos de serviços dos agentes de saúde pública, como cadastro de ocorrências, reclamações, serviços de vigilância para estabelecimentos, e cidadãos.

Deve permitir agendamento de visitas e vistorias a estabelecimentos, com registros destas informações.

Controle de processos e autuações (auto de infração), ocorrências e protocolos de reclamações.

Possuir o cadastro de estabelecimentos com a emissão da licença sanitária de acordo com os cadastros de atividades padrão CNAE e respectivos RT's.

Permitir solicitar o alvará através de requerimento específico direcionado ao sistema de vigilância sanitária.

Fornecer solução para customização de questionários de vigilância Sanitária.

Permitir definir a ordem de exibição da pergunta no formulário.

Permitir associar uma pergunta a um determinado questionário.

Permitir definir respostas do tipo:

Texto;

Data;

Número;

Opção;

Check;

Combo.

Permitir a renovação de alvará individual e coletiva;

Permitir o controle de vistorias a partir de solicitações;

Controle e registro de denúncias com visita ou inspeção do agente de saúde pública, gerando o registro em paralelo dos procedimentos SIS-SUS para faturamento BPA;





# Município de Capanema - PR

p. 387  
76

00250

Emitir relatório de infrações sanitárias por período e os locais onde aconteceram;  
Emitir relatório de autuações por período;  
Emitir relatório de tipo de infrações e por período;  
Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos cadastrados por ramo de atividade;  
Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos por CNAE - Cadastro Nacional;  
Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos por endereço (bairro);  
Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos por licenciamento;  
Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos com alvará vencido;  
Emitir relatório de produtividade com os procedimentos realizados na VISA por período  
Emitir relatório de produtividade com os procedimentos realizados por profissional e período;  
Emissão de informações ao DATASUS - MS (gerar produtividade SIA automaticamente);  
Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos com alvará vencido;  
Gerador de CNAB, com campo de: Banco, cedente/beneficiário, sacador/pagador, selecionando o registro para gerar o arquivo de CNAB.

## **VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

Permitir a partir do módulo Pré-Consulta/Acolhimento cadastrar o usuário para avaliação do estado nutricional, seguindo padrão DATASUS, permitindo a coleta de todos os dados como:

Data do atendimento, peso, estatura, vacinação, aleitamento, peso ao nascer, DUM, se é gestante, se está cadastrada no SISPRENATAL, unidade e profissional;

O Sistema deverá permitir gerar o arquivo dos referidos atendimentos do módulo Marcadores de Consumo Alimentar e fazer através do exportador e-SUS o envio da produção das respectivas fichas de registro de acompanhamento alimentar e nutricional dos pacientes que substituiu o programa SISVAN e através do PEC, fazer exportação das fichas de marcadores alimentar, baseado no descrito na Nota Técnica Nº 51-SEI/2021-CGAA/DAB/SAS/MS.

Relatório que permita extrair as informações utilizando-se de filtros, como unidade de saúde, equipe, data inicial e final, idade, local de atendimento e frequência por campos marcados.

## **VIGILÂNCIA AMBIENTAL – ZOONÓSES**

Este módulo deve permitir cadastrar o animal e vincular ao proprietário com registro no cadastro de usuário do serviço, indicando a forma de aquisição (adoção, compra, etc.), inserir número do chip com data da chipagem, data de castração, nascimento.

Registrar dados do animal como: nome, espécie, raça, pelagem, porte, peso, sexo, e demais informações adicionais como: sai na rua? Vacinado? Situação de rua?

Permitir registrar dados da vacinação como: data, vacina e profissional que aplicou (buscar no cadastro de profissionais padrão CNES).

Ao final do cadastro, permitir impressão da ficha de registro do animal.

Deverá dispor de diversos relatórios de Animais cadastrados:

por Proprietário – Analítico;

por Proprietário Raça/Espécie – Analítico;

por Espécie – Sintético;

por Pelagem – Analítico;

por Castração – Sintético;

por Período de Castração – Analítico;

Sem Castração – Analítico;

por Chipagem – Sintético;

por Período de Chipagem – Analítico;

por Situação de Rua – Sintético e Analítico;

Vacinados – Analítico.

## **GESTÃO DE ESTOQUE E SUPRIMENTOS**

Permitir o cadastramento de Grupo de Programação de produtos/materiais/medicamento, contendo, no mínimo: código, nome e situação (ativo ou inativo).

Permitir o cadastramento de Grupo de produtos/materiais/medicamentos, contendo, no mínimo: código, nome e situação (ativo ou inativo).

Permitir o cadastramento de Subgrupos de produtos/materiais/medicamentos, contendo, no mínimo: código, descrição, grupo e situação (ativo ou inativo).

Permitir o cadastramento de Conta Contábil, contendo, no mínimo: descrição e situação (ativo ou inativo).

Permitir o cadastramento de grupos de reposição de produtos/materiais, contendo, no mínimo: descrição e situação (ativo ou inativo).

Permitir o cadastramento de grupos de especificidade de produtos/materiais/medicamentos, contendo, no mínimo: código, descrição e situação (ativo ou inativo).





# Município de Capanema - PR

O sistema deve permitir o cadastramento de Apresentação de Produtos/Unidade(Unidade de Estocagem, Unidade de Compra, Unidade de fracionamento), contendo, no mínimo: descrição e situação (ativo ou inativo).

O sistema deve permitir o cadastramento de centros de custo, contendo, no mínimo: código, nome, situação (ativo ou inativo), e possibilidade de definir se o centro de custo é o padrão para carregamento automático nas telas em que for utilizado

O sistema deve permitir o cadastramento de estoques/subestoques.

O sistema deve permitir o cadastramento de localização em níveis no estoque dos materiais/medicamentos.

O sistema deve permitir o cadastramento de tipos de materiais/medicamentos.

Permitir o cadastramento de materiais e medicamentos contendo, no mínimo, código, nome, descrição, classificação, grupo, subgrupo, grupo de faturamento, grupo de reposição, subgrupo de reposição, frações de compra e de faturamento, unidades de estocagem, compra e faturamento, antimicrobiano (sim ou não), sujeito a controle especial (sim ou não), uso restrito (sim ou não), exige lançamento de receita na dispensação (sim ou não), ponto de pedido, estoque máximo, estoque mínimo, localização, tipo, preço custo, preço médio, informações técnicas (para descrever especificações), controle de lote (sim ou não), cálculo na prescrição (sim ou não), possui registro na ANVISA (sim ou não) e situação (ativo ou inativo). Caso seja informado cálculo na prescrição sim, o sistema deve obrigar informar a fração de faturamento.

Deve prover meios de visualizar junto ao cadastro de materiais/medicamentos a posição atual de seu estoque dentro do sistema de gestão da saúde a fim de otimizar o lançamento das dispensações através de consulta de saldos de estoque atuais detalhando quantidade de materiais e medicamentos, além dos lotes disponíveis. Deve trazer a posição atualizada do estoque, permitindo selecionar o estoque, grupo de materiais/medicamentos ou individuais. Possibilidade de selecionar todos os itens ou somente com estoque maior que zero. Deve ter opção de ordenar as colunas que compõe a visualização.

Deve permitir a emissão do relatório de reposição de estoque, onde apresenta a posição de estoque atual(disponível), estoque máximo cadastrado, o cálculo da diferença entre os dois (máximo e disponível), e a previsão de Consumo médio)

O sistema deve alertar automaticamente sobre medicamentos com data de vencimento próxima a fim de evitar desperdícios e perda de medicamentos por vencimento durante a saída.

O sistema deve estar preparado para dispensação por código de barras, com configuração dos estabelecimentos de saúde (estoques) que utilizarão o recurso.

O sistema deve automaticamente calcular a previsão de consumo, quantidade de dias que o paciente tem de disponibilidade de medicamento, cruzando a quantidade dispensada e a posologia recomendada. Informando as datas de início e término previstas do tratamento. No cálculo que envolvam medicamentos que o paciente já tenha recebido, deve considerar como data de início do tratamento apenas após a previsão de consumo da dispensação anterior ter finalizado. Deve permitir alterar os valores previamente calculados.

O sistema deve permitir requisição de materiais/medicamentos, podendo informar um ou mais materiais/medicamentos em uma única requisição. Devendo permitir a impressão completa da requisição.

O sistema deve contemplar rotina para balanço, prevendo mecanismos para abertura e fechamento de balanço.

O sistema deve contemplar o registro das informações levantadas nos balanços por material/medicamento, podendo filtrar por grupo, subgrupo, descrição, código, visualizar lotes com validade vigente e todos os lotes com estoque maior que zero com possibilidade de alterar.

O sistema deve permitir a emissão de relatório de listagem para balanço contemplando o código, a descrição, o lote e a validade do material/medicamento e quantidade registrada no sistema, conforme modelo a ser fornecido pelo setor responsável.

O sistema deve permitir o lançamento de transferências entre estoques, contendo no mínimo: data, materiais/medicamentos com suas quantidades, lotes, validades, valores monetários vinculados (valor unitário, valor médio, etc.), valor total, estoque de origem e estoque destino. Deve haver recurso que permita confirmar a finalização do lançamento da transferência.

O sistema deve permitir que durante o lançamento de transferências seja possível visualizar para cada item o histórico das transferências anteriores (com lote, validade, data e quantidade)

O sistema deve contemplar busca de transferências anteriores, onde deve ser possível filtrar pelo identificador da transferência, estoque de origem, estoque destino e data.

O sistema deve contemplar rotina para confirmação da transferência entre estoques, contendo no mínimo estoque de origem, data, observação, usuário, código, material/medicamento, lote, validade e quantidade. Com possibilidade de selecionar os itens a serem confirmados, podendo rejeitar itens recebidos em desacordo (físico diferente do virtual).

O sistema deve possibilitar a impressão da transferência antes e depois de realizar a confirmação, com opção de listar apenas itens aceitos, rejeitados ou ambos.

O sistema deve permitir o lançamento de saídas de materiais/medicamentos por centro de custo. Contendo no mínimo: data, material/medicamento, quantidade, lote, validade, valor unitário, valor total, estoque de origem (o que o usuário está logado) e centro de custo.

O sistema deve dispor de rotina que permita a busca de saídas por centro de custo. Deve ser possível filtrar no mínimo pelo identificador da saída, data e centro de custo.

O sistema deve permitir o lançamento de saídas de materiais/medicamentos por paciente. A dispensação de medicamentos para pacientes pode ocorrer através de uma requisição eletrônica, prescrição de um profissional através de um atendimento, ou através de receita física apresentada pelo paciente no momento da retirada. Deve contemplar no mínimo as seguintes informações: estoque onde a saída foi realizada (preenchido automático através do login conectado), centro de custo, data, paciente, profissional prescritor. Deve registrar os itens de cada saída, registrando as seguintes informações: medicamento,





# Município de Capanema - PR

P. 389  
000261

forma de apresentação, dose, posologia, lote (apenas lotes cadastrados para o medicamento selecionado) e validade (automático a partir do lote), quantidade – selecionar dos itens em estoque através de uma consulta rápida pelo medicamento.

Durante a dispensação de materiais/medicamentos deve permitir informar data início e término do tratamento e número de dias de tratamento, com cálculo automático da quantidade a ser fornecida e opção de informar a quantidade real fornecida.

Para dispensação com requisição eletrônica, as informações devem vir preenchidas automaticamente, onde o profissional que dispensa apenas marca quais os itens da receita estão dispensando, o sistema deve lançar automaticamente quais os itens daquela requisição foram entregues, deixando em aberto os demais itens para que possam ser retirados em outro estabelecimento de saúde.

Deve contemplar rotina para dispensar medicamentos das demandas especiais com autorização de dispensa emitida. O sistema deve solicitar que o usuário que estiver dispensando ajuste o cadastro do paciente da demanda (quando este for provisório) obrigando a informar a partir do cadastro único de pacientes qual o registro corresponde ao paciente relacionado na demanda (já deve vincular o cadastro provisório ao cadastro definitivo do paciente). Só deve permitir a dispensação dos itens relacionados na autorização das demandas que possuem pacientes definitivos vinculados.

Deve possibilitar alteração das quantidades no momento da dispensação.

Caso o material/medicamento exija lançamento de receita na dispensação, o sistema deve obrigar o registro da informação para poder confirmar a dispensação.

As funcionalidades de lançamento de saídas devem possuir mecanismos de facilitação de busca de pacientes e materiais/medicamentos prevendo busca combinada de campos.

As funcionalidades de lançamento de saídas devem prever o registro de observações, sempre armazenando o registro do profissional que efetuou a movimentação.

O sistema deverá controlar a dispensação de medicamentos controlados, obrigando a informação dos dados necessários.

O sistema deve manter registrado todo o histórico de medicamentos fornecidos ao paciente, dentro de toda a rede de saúde.

O sistema deverá permitir uma consulta a todas as saídas por paciente, com possibilidade de impressão, podendo filtrar por identificador da saída, paciente e período. Deve permitir detalhar os itens das saídas mostrando seus respectivos dados de quantidade, lote, validade, número do processo judicial (quando houver).

O sistema deve possibilitar gerar comprovante de requisição e do comprovante da dispensação, de acordo com modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.

O sistema deve permitir a impressão do comprovante de requisição e do comprovante da dispensação prevendo espaço para assinatura do paciente e profissional dispensador.

Nos lançamentos que envolvam movimentações de estoque o sistema deve selecionar automaticamente o lote a vencer primeiro, com possibilidade de alterar o lote.

O sistema não deve contabilizar como consumo as devoluções e perdas registradas.

Deve ser possível emitir relatório de saídas, identificar as dispensações que ocorreram filtrando por tipo, período, profissional que prescreveu, material/medicamento, estoque e/ou login que dispensou, e listando os pacientes com seus respectivos itens.

Deve ser possível emitir um relatório de utilização por profissional, onde será possível identificar os medicamentos/materiais mais receitados por profissional filtrando por período, estoque, profissional e listando todos os medicamentos/materiais, forma de apresentação e suas quantidades.

Deve ser possível emitir um relatório de medicamentos a vencer: deve ser possível identificar os medicamentos que vencerão por período, grupo e estoque, informando a quantidade de dias a ser considerada para vencimento (padrão 30 dias). Deve permitir agrupar por grupo e/ou estoque.

Deve ser possível emitir um relatório de lote por validade, onde relaciona os materiais/medicamentos em ordem cronológica de vencimento, com possibilidade de selecionar o grupo de materiais e medicamentos, o período de validade, e todos os lotes ou somente aqueles com estoque maior que zero.

Deve ser possível emitir um extrato por material/medicamento, onde fornece a movimentação do material/medicamento por competência, com informações sobre saldo inicial, saldo final, relação das saídas e entradas, tipos de saídas e entradas, quantidades, preço médio. Permitir a emissão do relatório com possibilidade de seleção com lote ou sem lote e com ou sem validade.

Deve ser possível emitir um extrato por paciente, onde deve ser possível identificar todos os medicamentos/materiais dispensados para o paciente num determinado período dentro de toda a rede de saúde, inclusive com os valores (custo) relacionados.

Deve ser possível emitir o relatório de entrada por material/medicamento, onde fornece a relação de entradas de material/medicamento, contempla no mínimo as seguintes informações: data, material/medicamento, fornecedores, quantidades e valores.

Deve ser possível emitir o relatório de transferência entre estoque, relaciona as transferências ocorridas em determinado período, estoque origem e estoque destino e relação de itens.

Deve ser possível emitir o relatório de consumo por curva ABC, relaciona o consumo dos materiais/medicamentos de acordo com a curva ABC – valores ou quantidades, de determinado período e grupo de materiais/medicamentos, podendo ser obtido de cada estoque individual ou somatório de todos.



P. 390  
10  
050262



# Município de Capanema - PR

Deve ser possível emitir o relatório de consumo por grupo de reposição, fornece o histórico de consumo de determinado grupo de material/medicamento, mês a mês, dos últimos seis ou doze meses e a média de consumo. Pode ser por estoque individual ou coletivo. Permitir cruzar as informações de onde o relatório está sendo gerado com o consumo dos demais estoques. Possibilidade de gerar o relatório com ou sem a informação do ponto de pedido, deve ser possível selecionar os centros de custo e saída por paciente a serem consideradas no consumo.

Deve ser possível emitir o relatório de movimentação de controlados, o relatório deve contemplar as informações necessárias definidas pelas normas da ANVISA. Deve permitir filtrar por período ou por competência e por material/medicamento, trazendo no mínimo as seguintes informações: medicamento, relação de pacientes (com CNS), datas das saídas, número da notificação da receita, entradas, saídas, lote, profissional prescritor, saldo e estoque anterior.

Deve ser possível emitir o relatório de balanço, relaciona as informações oriundas dos inventários, relação de materiais/medicamentos, quantidades, cálculo do erro e acuracidade.

Deve ser possível emitir o relatório de demonstrativo saída x itens, relaciona o número de saídas por pacientes, por materiais/medicamentos, por centro de custo e o número médio de itens por saída, durante período de tempo selecionado. Podendo agrupar mensalmente as informações do relatório.

Deve ser possível emitir o relatório de transferências podendo filtrar por situação (confirmadas, rejeitadas, pendentes, etc.) e período. Permite visualizar todas as transferências em toda a rede, contendo estoque de origem, estoque destino, período, número do documento, observação e usuário responsável pela requisição.

Deve ser possível emitir o relatório de consumo por material/medicamento por centro de custo, onde permita visualizar o consumo histórico de 6 meses ou um ano (mês a mês) por serviço (com opção de visualizar todos os serviços no mesmo relatório) de determinado material/medicamento.

Deve ser possível emitir o relatório de previsão de falta, com base na média de consumo histórico, discrimine os itens que provavelmente entrem em falta em período a ser selecionado (30, 60, 90 dias, etc.).

O sistema deve prever integração com o sistema Hórus do MS ou outro que venha a substituí-lo.

O sistema deve permitir a impressão da receita após a dispensação do medicamento, já com registro da primeira dispensação e espaço para registro manual das seguintes, conforme modelo a ser fornecido pelo setor responsável.

O sistema deve estar preparado para a possibilidade de configuração e impressão de informações sobre posologia/cuidados especiais em etiquetas, conforme modelo a ser fornecido pelo setor responsável.

Deve dispor de rotina que permita consultar as autorizações de dispensação emitidas a partir das demandas especiais.

O sistema deve ter a opção de rastrear lotes, ou seja, poder identificar quais pacientes receberam os medicamentos do lote consultado, identificando pacientes (os dados que devem ser exibidos devem ser definidos em conjunto com o setor responsável), datas e locais.

O sistema deve ter rotina para impedir a utilização de forma imediata de lotes, o operador do setor responsável, com permissão, bloqueia a utilização de determinado lote e informa o motivo do bloqueio, dessa forma o usuário que fará o lançamento da dispensação do medicamento deve ser alertado que não deve dispensar o lote bloqueado.

O Sistema deverá permitir cadastrar produtos de acordo com os grupos, por exemplo: medicamentos, material médico-hospitalar, material odontológico, material de expediente, higiene e limpeza, etc.

Deve possuir a opção de cadastro de Subgrupo e Subclasse para cada grupo ou produto.

Deve permitir informar se o produto tem perfil para Atenção Básica, Atenção Especializada ou Ordem Judicial.

Deve permitir informar o estoque mínimo, estoque máximo e estoque de controle para cada produto em cada farmácia ou unidade que o mesmo se encontre para dispensação ou transferência.

Deve possuir nome químico e nome comercial marca do respectivo fabricante quando da entrada da nota fiscal;

Cadastro da Apresentação (Comprimido, cápsulas, injetáveis, unidades, pasta, creme...);

Cadastro de Concentração (100mg, 200mg...);

Classificação terapêutica principal (Anti-hipertensos, hipoglicemiantes, antiácidos...);

Controlar lote e validade opcional de acordo com o tipo do produto no cadastro do produto;

Controle do Tipo de distribuição (se saída por transferência ou pelo paciente na farmácia);

Cadastro da Logística do Estoque contendo: Observação, Rua, Quadra, Estante, Lado;

No cadastro do produto conter o estoque mínimo para o período pré-determinado em dias;

Cadastro de fornecedor completo com endereço, razão social, CNPJ;

Cadastro de Fabricantes lotes e validades deverão ser atrelados à entrada da nota fiscal bem como o valor do produto;

Classificação se psicotrópico ou antimicrobiano seu respectivo DCB e portaria;

Toda categorização de psicotrópicos e suas descrições de acordo com o preconizado na SNGPC (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados) ANVISA a saber: A1, A2, A3, B1, B2, C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2, E e F;

Posologia Padrão para medicamentos;

Na saída de medicamentos, o sistema deve avisar:

Se o paciente tem alergia a medicamentos,

Campo de observação vinculada a saída do estoque,

Na saída de medicamentos psicotrópicos das categorias B1 e B2 permitir registrar o número da notificação (azul) de controle da vigilância sanitária;





# Município de Capanema - PR

P. 391  
00026370

Permitir dar a saída de medicamentos automaticamente pela leitura do código de barras da receita médica, o sistema deve carregar os medicamentos receitados e escolher o mais próximo do vencimento na farmácia pelo ponto de acesso do operador;

O sistema deve avisar na saída do estoque, caso a coleta para o exame citopatológico esteja atrasado,

O sistema deve avisar na saída do estoque, caso a vacina do paciente esteja atrasada;

Permitir na saída de medicamentos, trazer os protocolos de orientação a dispensação de medicamento padrão formulário terapêutico Ministério da Saúde;

Permitir exportar as informações do conjunto de dados definido na Portaria GM/MS nº 271/2013, que institui a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecendo o conjunto de dados, fluxo e o cronograma de envio referente ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica, garantindo a interoperabilidade com o Serviço de webservice, disponibilizado pelo Ministério da Saúde no sistema HÓRUS, padrão BNDAP.

O sistema deverá possuir o recurso de solicitação dos pedidos através da web na seguinte forma: As solicitações deverão possuir o status de solicitação aberta e solicitação concluída desta forma as unidades integradas poderão começar suas solicitações e irem incluído os produtos no decorrer do período e quando concluírem então as solicitações irão aparecer (serem visualizados) nas unidades distribuidoras;

Na solicitação o sistema deverá permitir informar: unidade solicitante, setor, unidade distribuidora, data e produtos;

Na distribuição origem do estoque deverão aparecer apenas os pedidos concluídos mostrando o estoque do respectivo produto na unidade solicitante, após a distribuição o sistema deverá gerar um guia com a relação dos produtos lotes e validades na forma de declaração de recebimento este guia deverá acompanhar o produto até o destino para conferência e assinatura pelo responsável;

Quando da distribuição através do sistema ele deverá retirar o produto do estoque de origem e armazenar em forma de quarentena virtual para posterior Confirmação pela unidade de destino podendo o recebedor do produto fazer a confirmação parcial ou total estornando o produto a quarentena;

O sistema deverá permitir padronizar produtos para cada unidade de forma que: uma unidade básica só visualize e possa pedir produtos padronizados para aquela unidade básica.

Deverá permitir consulta ao registro do histórico de atendimento do paciente, assegurando a rastreabilidade do produto dispensado (registro de lote e validade);

Opção para impressão do recibo de retirada de medicamentos em impressora não fiscal.

Permitir a saída dos medicamentos com leitora de código de barras, a partir da prescrição do profissional;

Cadastrar medicamentos com código de barras, ponto de reposição, classificação, unidade de medida e componente ativo;

Cadastrar múltiplos almoxarifados, unidades e setores dentro de uma unidade de saúde.

Exportador Hórus:

Deverá conter tela com data inicial, final, tipo de exportação (entrada de produtos, saída de produtos, dispensação de produtos por paciente) e destino.

Deverá exportar via Webservice o arquivo para o Hórus.

Deverá constar os protocolos dos envios, com datas de produção.

Deverá mostrar inconsistências em cada envio, para possíveis correções

Deverá gerar os seguintes relatórios, podendo filtrar por Estoque, grupo, Subgrupo, Especificidade, Grupo Programação, Conta contábil:

Inventário de Estoque;

Transferência entre setores;

Saída por Grupo;

Saída por Ação Terapêutica;

Produtos por paciente;

Saída de controlados por DCB;

Entrada de produtos (por produto, unidade, fornecedor...);

Posição de Estoque por lote;

Posição de Estoque por produto;

Medicamento por ação terapêutica

Por nota fiscal de entrada;

Histórico de consumo;

Quantidade em Estoque x Consumo Médio Mensal x Previsão de Uso x;

Perda Prevista de Estoque(local de acondicionamento) por Produto;

Por materiais/medicamentos.

## MENSAGEM SMS

O sistema deverá possuir mecanismos para permitir o envio de SMS (Short Messages Sender) a partir do número do telefone celular habilitado para o cadastro do paciente;





# Município de Capanema - PR

O sistema deve possuir tela de controle para permitir gerenciar as mensagens SMS, possibilitando a identificação, visualização, alteração e cancelamento da mensagem SMS

Deve permitir parametrizar e configurar o envio das mensagens SMS

Deve permitir enviar as mensagens manualmente para o usuário por meio da tela de controle

Sistema deve permitir a construção personalizada da mensagem SMS para cada tipo ou Módulo de envio de SMS de acordo com o limite de caracteres padrão do formato de mensagem SMS;

Deve ser realizado o envio SMS para os agendamentos de consulta registrados para o paciente

Deve ser realizado o envio de mensagens por meio de SMS para os exames autorizados e agendados para o paciente.

Deve ser realizado o envio de mensagens por meio de SMS para as "Vacinas apazadas" registradas para o paciente.

## **CORREIO INTERNO**

Deve possuir módulo que permita a comunicação entre os operadores/usuários do sistema.

Deverá permitir aos usuários do sistema enviar mensagens de texto livre para outros usuários e grupos.

Deve possuir editor de texto para formatar a mensagem

Deverá permitir aos usuários anexar à mensagem arquivos do tipo PDF ou JPG no limite de tamanho do arquivo de até

2MB.

Emitir alerta das mensagens do usuário com fácil acesso ao correio eletrônico

Permitir ao usuário/operador gerenciar as mensagens recebidas, enviadas e excluídas

## **CALL CENTER DA SAÚDE**

Este módulo tem como principal função servir de canal de comunicação entre os usuários e o serviço de saúde realizando a humanização dos atendimentos, avaliando e auditando a qualidade dos atendimentos.

Deverá gerenciar o fluxo com acesso rápido em tela aos seguintes módulos:

Agendamento de Consulta Médica, Odontológica, Interação com Usuário do Serviço e Teleorientação;

O Sistema deverá ao atender o registro do número do telefone, efetivar a busca automaticamente do cadastro do cidadão no sistema, a partir da confirmação dos dados cadastrais e interagir com os eixos citados acima separando os por assunto;

Deverá gerar um número de protocolo automaticamente para controle e busca;

Deverá possuir interação para quando o operador do Call Center, ligar ou atender as ligações, as informações digitadas sejam visualizadas no módulo de interação com usuário do serviço.

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Este módulo deve ser disponibilizado através de um site onde os usuários, via internet em qualquer localidade, ter acesso a serviços e informações fornecidas pelo município;

Quando entrar no portal pela primeira vez o sistema deverá obrigar o usuário a cadastrar uma nova senha;

A partir de um cadastramento prévio em unidade de saúde o operador do sistema deverá imprimir uma senha provisória para acesso ao portal;

Permitir ao cidadão visualizar as vagas compartilhadas dos profissionais nas unidades de saúde e solicitar o agendamento de consulta para o profissional;

Permitir visualizar as listas de espera de consultas do cidadão, juntamente com a posição atual de espera;

Permitir visualizar as listas de espera de exames do cidadão, juntamente com a posição atual de espera;

Deve possibilitar a Impressão do prontuário ambulatorial do cidadão;

Deve permitir a visualização das vacinas aplicadas, apazadas e atrasadas do cidadão;

Permite a impressão da carteira de vacinação do cidadão;

Permitir consultar estoque de medicamentos disponíveis na farmácia municipal;

Permitir ao cidadão visualizar e imprimir seus resultados de exame;

Disponibilizar a RENAME para consulta e visualização dentro do portal;

Permitir consultar a morbidade ambulatorial da população por grupo de CID.

## **PORTAL DE AGENDAMENTO CIDADÃO**

Este módulo deverá permitir ao usuário do SUS auto-agendar suas consultas, quando previamente disponibilizada pela administração em equipamentos de mesa (PC) e dispositivos móveis (tablet e celulares), com o devido layout para a cada plataforma.

A solução deverá permitir que seja disponibilizado um link na página da CONTRATANTE para fácil acesso ao cidadão que exigirá identificação através de login e senha, garantindo a segurança no acesso ao sistema aos dados do agendamento.

Para o primeiro acesso, o paciente deverá se dirigir ao serviço de saúde para que um usuário do sistema faça o cadastro de acesso ao portal e gerar um termo de responsabilidade para assinatura do cidadão com usuário e senha para primeiro acesso em duas vias: 1 via paciente e 1 via para unidade de saúde.

Permitir exibir página com acesso às últimas consultas com legendas em cores para cada um dos status: agendadas, concluídas ou faltantes.

Permitir agendar uma nova consulta onde o sistema deverá carregar automaticamente a especialidade padrão CNES, configurando apenas as especialidades que poderão ser agendadas pelo portal.





# Município de Capanema - PR

P. 393  
000265

Após selecionada a especialidade, o sistema carregará apenas as unidades de saúde que possuem a especialidade solicitada. Uma vez solicitada a unidade, o usuário poderá fazer a pesquisa por profissional onde o sistema já carregará automaticamente a disponibilidade de agenda do profissional.

Haverá ainda um filtro para pesquisar por data, facilitando a pesquisa do usuário.

Ao clicar na data solicitada, o sistema deve exibir uma mensagem com resumo da consulta solicitada exibindo:

Especialidade;

Profissional;

Data e Hora;

Local (unidade de atendimento);

Exibir botões para confirmar ou cancelar a agenda.

Permitir visualizar o histórico de exames com filtro por status: agendado, preparado, falta, cancelado, concluído;

Visualizar os exames com as seguintes informações: data e hora, Procedimento (tipo de exame), local (unidade executante) código do atendimento e situação (status);

Permitir visualizar toda a lista de espera do tipo Consultas com as seguintes informações:

Data da inclusão, status (em espera, agendado, autorizado, concluído) posição e especialidade;

Deverá ainda ter legenda por cores para diferenciar o status de cada ocorrência;

Permitir visualizar todas a lista de espera do tipo Exames com as seguintes informações:

Data da inclusão, status (em espera, agendado, autorizado, concluído) posição e Procedimento (tipo de exame);

Deverá ainda ter legenda por cores para diferenciar o status de cada ocorrência;

Possuir controle de vacinas do paciente com status (aplicada, atrasada ou aprazada)

Exibir as vacinas (imunobiológicos) com suas respectivas doses e status;

Exibir a opção de imprimir (e permitir impressão) da carteira de vacinação (opção aplicável ao acesso via plataforma web/desktop);

## APP AGENDAMENTO CIDADÃO

Todas as funcionalidades do módulo Portal Agendamento Cidadão, deverão estar disponíveis na no Mobile (app)

Permitir configurar através do sistema (plataforma desktop) a disponibilidade de agenda disponível no aplicativo.

Para acesso ao APP (mobile), a plataforma web (desktop) deverá disponibilizar utilizar o QRCODE para configuração inicial do aplicativo. Se o aplicativo não estiver configurado, o usuário não poderá acessar utilizando as credenciais do portal desktop

Permitir configurar bloqueio de agendamentos no aplicativo móvel para pessoas com cadastro vencido.

Permitir agendamentos de consultas diretamente pelo aplicativo móvel para unidades de saúde, profissionais e especialidades previamente definidas nas configurações do aplicativo móvel.

## LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

O módulo laboratório de análises clínicas deverá permitir minimamente gerir as seguintes etapas da solicitação a entrega do resultado de exame: Recebimento do material biológico no laboratório (Coleta), Emissão de mapas de trabalho, Digitação do resultado dos exames, Confirmação eletrônica do resultado e a liberação ou entrega do exame para o destinatário;

Deve ser integrado com o cadastro único de pacientes e profissionais de saúde;

Permite o cadastro de todos os exames e itens de exames, bem como listar tipos de materiais de coleta e métodos;

Permite controle de coleta de exames informando o nome do paciente e estabelecimento prestador, exibindo os exames da data da coleta;

Deve exibir na coleta de exames os registros ou agendamentos de exames para coleta, exibindo o código, descrição do exame, data do agendamento, data prevista para o exame, e o nome do estabelecimento solicitante;

Emitir etiqueta de código de barras na coleta do exame, identificando na etiqueta o primeiro nome do paciente, código do agendamento, abreviação da descrição do exame para identificação;

Permite emissão de folhas ou mapa de trabalhos para preenchimento manual com agrupamento de exames;

Permitir a qualquer momento a inserção de exames na lista do prestador, bem como parametrizações de métodos, materiais de coleta, valores de referência na respectiva configuração dos laudos de exames;

Permite a entrada de resultados manuais exibição bem como a exibição em destaque de valores de resultados digitados fora dos valores máximos e mínimos de referência.

Permite a visualização dos resultados autorizados em portal de acesso WEB para os pacientes com acesso restrito por usuário e senha ou dentro da solução de software para usuários operadores com privilégios de acesso a funcionalidade;

Permite a visualização dos resultados autorizados em portal de acesso WEB para os pacientes com acesso restrito por usuário e senha ou dentro da solução de software para usuários operadores com privilégios de acesso a funcionalidade;

Sistema deve bloqueia a impressão dos resultados de exames ou exibir uma indicação de que os mesmos não estejam confirmados e liberados para entrega.

Permite confirmação eletrônica do resultado, registrando data, hora e profissional que confirmou o exame;

Sistema deve exibir no rodapé da página do resultado de exame a data e hora da confirmação bem como o usuário que gerar a impressão do resultado.

Sistema deve gerar relatórios estatísticos de produção por Unidade e Profissional solicitante dos exames, bem como dos Estabelecimentos Prestadores/Executantes dos exames;





# Município de Capanema - PR

Possuir módulo de consulta de resultados de exames restritos;

Controle do processo de entrega de resultados dos exames aos pacientes, gerando um registro de controle de entrega registrando num campo de texto livre quem fez a retirada dos exames, ou escolhendo uma opção para registrar que o próprio paciente retirou ou foi entregue os respectivos exames.

Relatório estatístico de produção identificando quantidades e valores dos exames, exibindo no mínimo a seguintes informações de quantidade de cada exame e valor, ou agrupando os mesmos dentro do grupo e subgrupo de procedimentos padrão SIGTAP;

Permitir o agendamento de exames através da inserção manual dos dados para respectiva autorização de exame, com pelos menos os seguintes campos: Unidade Solicitante, Paciente, Profissional Solicitante, tipo de exame Laboratorial ou não Laboratorial, Unidade Prestadora/Executante, os itens de exames, quantidade, data e hora prevista da realização;

Permitir o agendamento de exames através da guia de requisição de exames emitida no atendimento do prontuário eletrônico;

Na guia de autorização ou registro dos exames deve ser possível a inserção de observações ou orientações de preparo para realização de cada exame, essas informações devem estar visíveis na guia de autorização dos exames para o paciente;

Deverá possuir tela para pesquisa de salas de atendimento para exames com opção de busca por nome, prestador, tipo de procedimento ou código do procedimento.

Permitir criar nova sala, associando a um prestador de serviços (unidade), definindo horário de funcionamento, descrição, adicionar procedimento (com tempo de execução, horário inicial e final), selecionar procedimento já criado para adicionar/alterar horário, copiar procedimentos de outro prestador e/ou transferir procedimentos para uma outra sala (listando as salas disponíveis para aquele prestador)

## **PAINEL ELETRÔNICO DE CHAMADO**

O Módulo deverá permitir a visualização de Painel Eletrônico compatível browsers "navegadores de internet" mais comuns do mercado como Mozilla Firefox versão 60.0 ou superior bem como Google Chrome versão 67.0 ou superior, possibilitando a extensão do referido painel para um monitor ou TV visível para os usuários do serviço (pacientes) em formato de uma nova janela do browser/navegador que seja independente da janela principal de operação do usuário sistema.

O módulo deve possibilitar o controle do fluxo de "Filas" de pacientes que estejam aguardando atendimento de serviços de saúde ofertados no respectivo estabelecimento, sejam eles por exemplo: Agendamento de Consultas, Agendamento de Exames, Entrega de Medicamentos na Farmácia, Procedimentos Ambulatoriais, Atendimento Odontológico entre outros.

Sistema deve possibilitar um cadastro de Guichê ou setor para referenciar o tipo de atendimento realizado no respectivo Guichê ou setor.

Sistema deve possibilitar um cadastro de Tipos de Atendimentos onde seja possível o cadastramento de uma abreviação ou sigla, a descrição do atendimento, e o vínculo com a unidade saúde que esse atendimento gerado pertence, bem como permitir definir se esse tipo de atendimento estará ou não vinculado ao painel do sistema visível pelo Totem de autoatendimento, sistema deve permitir gravar, editar e excluir tipos de atendimento quando necessário.

Sistema deve possibilitar um cadastro para geração das senhas, referenciando qual o estabelecimento/unidade de saúde pertencem a respectiva geração das senhas, bem como o tipo de atendimento, a data da geração e validade das senhas, hora inicial e hora final de validade das senhas, bem como o número inicial e número final de senhas geradas, sistema deve possibilitar também a geração de senhas com nível de prioridade Normal, Senhas Prioritárias (Gestantes, Idosos até 79 anos, Pessoas com crianças de colo, Portadores de necessidades especiais) e Senhas Prioritárias + (Pacientes com mais de 80 anos), bem como permitir a exclusão das senhas geradas para reconfiguração se necessário.

Deverá organizar as filas de espera de acordo com a retirada de senhas que pode ser pelo próprio paciente escolhendo a opção do atendimento através de totens de autoatendimento e ou distribuições manuais de fichas de controle de filas, que devem ser acompanhadas o chamamento das fichas através de um Painel Público de chamado, devidamente instalado e visível no local de espera das filas dos respectivos pacientes;

O sistema deve permitir chamar a senha exibindo-a no Painel Público pelo número e ou código de abreviação do serviço referenciado, bem como permitir a emissão de sinal sonoro para chamado dos pacientes.

Para o caso do atendimento médico o sistema deverá permitir ao profissional do consultório chamar o paciente através do botão de chamado presente na tela da agenda de atendimento de consulta do respectivo profissional,

Quando o profissional executar o chamado selecionando o paciente escolhido na tela de agenda do profissional, o sistema deverá mostrar o nome do usuário (paciente), a sala ou consultório e nome do profissional que está chamando para atendimento, sendo essas informações exibidas no Painel de Chamado devidamente instalado nos locais de espera dos pacientes.

O sistema deverá emitir um sinal sonoro e mostrar no mínimo as últimas 03 chamadas na tela do Painel de Chamado de Senha.

## **INTERAÇÃO COM USUÁRIO**

Este módulo permite registrar contato com o paciente devidamente identificado no sistema, com registro de data e horário do contato.

Permite registrar o contato por tipo: Consulta, Exame e/ou Lista de espera com campo de observação.

Ao final do atendimento, permite gerar número de protocolo automaticamente.

Possuir botão de acesso rápido ao módulo de agendamento de consultas;

## **REGULAÇÃO ELETRÔNICA**





# Município de Capanema - PR

P. 395  
000267

Possibilita atribuir cotas de agendamento para cada especialidade ou procedimento para recursos externos pactuados.  
Possibilita implementar o conceito de central de marcação de consultas e procedimentos para as unidades de saúde.

Permite registrar o nível de prioridade clínica podendo configurar até 5 escalas como exemplo: normal ou baixo, médio, prioritário, alto ou urgência, crítico ou emergência) podendo configurar a descrição e a cor de cada uma das escalas definidas.

Permite cadastrar previamente a tabela de procedimentos ambulatoriais do SUS (SIA/SUS)

Permite acompanhar os atendimentos dos Usuários inscritos em Programas

Permite ao usuário consultar as informações dos importadas da Tabela Unificada de Procedimentos e de suas tabelas auxiliares, bem como cadastrar os procedimentos não padronizados, ou seja, que não são regulados pelo Ministério da Saúde e, por isso, não são importados da tabela SIGTAP.

Permite consultar os tipos de financiamento importados para o sistema, que consistem na origem do capital que financia a realização de um procedimento

Permite ao usuário efetuar a consulta das modalidades, ou seja, os tipos de utilização nos quais o procedimento pode ser realizado

Permite acompanhar as solicitações na fila de regulação do tipo: Consulta, Exame, APAC, AIH (Eletiva e Urgência).

Permite filtrar as solicitações por: usuário do serviço, unidade de saúde, gravidade, número de protocolo, por faixa de data e por status.

Os status devem ser classificados em: Autorizados, solicitados, devolvidos, em análise, cancelados e negados

No registro de nova solicitação para envio à regulação, deverá permitir filtro dinâmico por tipo (Consulta, exames, APAC, ...) onde os campos devem corresponder a cada solicitação, bem como registrar a gravidade devidamente pré-configurável.

Na solicitação de AIH, além dos dados básicos como nome do paciente, unidade, Profissional Solicitante, CID e procedimento; deverá carregar os campos para preenchimento na solicitação de internação como: Tipo do leito, anamnese (PA, Temperatura, Pulso, Frequência Respiratória e Saturação), motivo da referência, principais sintomas, justificativa de internação e campo de observação na justificativa de envio para regulação

Deverá possuir opção de exibição do prontuário do paciente na mesma tela de solicitação.

Permitir anexar arquivos de imagem como documentos, resultados de exames, etc. do tipo .pdf, jpeg...

Deverá possuir perfil regulador para análise das solicitações supracitadas enviadas pelas unidades de saúde, onde seja possível ao gestor da regulação: autorizar, manter solicitado, devolver, negar, manter em análise ou cancelar.

Para as ações de autorização, registrar justificativa, permitir ao regulador alterar a classificação, gravar em regulação, gravar enviando à lista de espera ou gravar enviando ao agendamento - neste caso deverá carregar automaticamente o módulo de agendamento de consultas ou exames.

Permitir ao regulador, consultar em tela os resultados de exames, acesso ao prontuário do paciente e visualizar os arquivos anexados pela unidade solicitante.

No campo justificativa, deverá carregar todo histórico dos registros de interação entre unidade solicitante e regulação, facilitando a avaliação do histórico de interação

Deverá disponibilizar relatório de convênio por:

Cotas de Consultas Especializada por Origem;

Cotas de Exames por Origem;

Valor de Exames por Convênio;

Valor de CBO por Convênio;

Relação de Prestadores por Convênio (Consultas e Exames);

Serviços de prestadores;

Relação de Conveniados.

## **SERVIÇO DE OUVIDORIA**

Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado e assunto.

Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.

Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.

Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do status do andamento.

Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto e profissional reclamado.

## **PAINEL DE MONITORAMENTO ESTATÍSTICO**

Solução deverá permitir ao gestor avaliar indicadores para áreas estratégicas da saúde com visão da produtividade das unidades/serviços da rede.

Possibilitar a visualização de informações referentes a agendamentos de consulta e exames, atendimento, estoque, metas da Estratégia Saúde da Família, procedimento, ...

Permitir monitorar indicadores PMAQ.

O Pannel de Indicadores deve possuir controle de permissões de visualização aos processos.





# Município de Capanema - PR

050268

O Painel de Indicadores deve possuir controle de permissões de visualização aos processos por unidade de saúde.

O Painel de Indicadores deve permitir a visualização de informações de forma fácil, podendo estas serem exibidas em texto ou e gráficos nos formatos de colunas, linhas, pizza, barras...

Os processos de análise devem ser organizados por abas/módulos.

O Painel de Indicadores deve permitir filtros de período de datas, unidades de saúde, área/ micro área (no caso dos painéis correspondentes à Atenção Primária).

Permitir estabelecer metas de produção para acompanhamento dos Agentes Comunitários de Saúde e exibir resultados em formato de ranking.

O Painel de Indicadores deve ser desenvolvido em tecnologias open-source.

O Painel de Indicadores deve permitir sua instalação em um dos seguintes ambientes operacionais: Windows e Linux.

As informações resultantes devem ser acessíveis nos seguintes navegadores de Internet: Internet Explorer 8.0 ou superior, Opera, Firefox, Google Chrome.

**FATURAMENTO SUS**

Permitir cadastrar novos procedimentos adicionais ao da tabela do SIGTAP, permitindo a vinculação e faturamento em um procedimento válido do SIA-SUS;

Permitir a importação manual das definições da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do Datasus e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.

Deve ter tela para gestão da produção faturável do tipo BPA por seção, permitindo selecionar uma ou mais para geração de arquivo:

- Consultas;
- Exames;
- Procedimentos Ambulatoriais e Odontológicos;
- Vigilância em Saúde;
- Consulta Odontológica.

Permitir selecionar um ou mais tipos de financiamento para geração do arquivo BPA, sendo:

- Vigilância;
- MAC;
- FAEC;
- Incentivo MAC.

Possuir em tela instruções para geração de faturamento e as respectivas configurações necessárias para habilitar no sistema;

Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção das unidades para geração;

Possibilitar na geração dos arquivos BPA que os mesmos possam ser incluídos de forma consolidada e individualizada;

Possibilitar a reapresentação da produção conforme portaria do Ministério da Saúde, em até 3(três) competências anteriores;

Possibilitar gerar produção do município incluindo a produção dos prestadores;

Emitir relatório de toda produção gerada do município conforme SIA-SUS, com no mínimo os campos seguintes: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, procedimento, valor e quantidade.

Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade das unidades de saúde.

Permitir o registro direto da produção BPA, por unidades de saúde de modo retroativo, devido a problemas na sua estrutura ou fluxo de atendimento;

Permitir cadastrar novos procedimentos adicionais ao da tabela do SIGTAP, permitindo a vinculação e faturamento em um procedimento válido do SIA-SUS;

Permitir filtrar apenas produção de exames das unidades selecionadas em tela.

Fornecer relatórios de faturamento por:

- Prévia de Faturamento - Procedimentos por CBO;
- Ambulatorial por Local de Trabalho;
- Produção por Profissional de Saúde - Sintético;
- Produção por Profissional de Saúde - Analítico;

**PREVINE BRASIL**

O Sistema deverá atender as exigências do programa Previne Brasil qual foi instituído pela Portaria nº 2.979, de 12 de novembro de 2019. Atendendo a todas as exigências do novo formato de financiamento de repasse das transferências para os municípios, que passam a ser distribuídas com base em três critérios: capitação ponderada, pagamento por desempenho e incentivo para ações estratégicas. Sistema deve contemplar todo o cadastramento das equipes de Saúde da Família (eSF) e de Atenção Primária (eAP), possibilitando medir o grau de desempenho assistencial das equipes para possibilitar os incentivos específicos contemplados no modelo.





# Município de Capanema - PR

8. 397  
70  
000260

## **SISTEMATIZAÇÃO DE ASSISTÊNCIA A ENFERMAGEM**

Permitir cadastrar novos procedimentos adicionais ao da tabela do SIGTAP, permitindo a vinculação e faturamento em um procedimento válido do SIA-SUS;

A solução deverá possibilitar a sistematização das ações da equipe de enfermagem e também para que esse promova cuidados de qualidade e atenda a individualização das necessidades de cada paciente, em atendimento à resolução 358/2009 COFEN.

Permitir a criação de banco de dados para fonte de pesquisa e monitoramento dos gastos gerados com o cuidado de enfermagem, viabilizando o planejamento financeiro da instituição;

Permitir que o enfermeiro admita o paciente na unidade de saúde e preencha o histórico de enfermagem;

Permitir registro do Diagnóstico de Enfermagem;

Permitir ao corpo de enfermagem o registro de sinais vitais.

Permitir ao corpo de enfermagem o preenchimento de avaliação do paciente;

Permitir ao corpo de enfermagem o registro de balanço hídrico;

Permitir visualização do histórico de enfermagem pelo corpo de enfermagem e pelo corpo clínico;

Permitir que o enfermeiro visualize os Diagnósticos de Enfermagem associados, com suas respectivas definições, dando acesso ao diagnóstico com todas suas descrições;

Permitir visualização do Prontuário Eletrônico do Paciente;

Permitir que a partir das informações do Histórico e Diagnóstico, o enfermeiro faça anotações e prescreva cuidados de enfermagem para o paciente (anotação e prescrição de enfermagem);

Possibilitar que o enfermeiro realize apazamento e checagem dos itens prescritos;

Possibilitar que o enfermeiro registre diariamente o acompanhamento do quadro clínico do paciente, seus cuidados, intercorrências e planejamento da assistência (evolução de enfermagem)

## **TELE ORIENTAÇÃO**

Registro de contato para orientações ao paciente, sintomas e aferições (temperatura, PA, FR, ...);

Inclusão do paciente em monitoramento no ato do registro do atendimento;

Parametrização de Unidades e tipo de atendimento;

Inclusão do paciente para monitoramento com registro de evolução do quadro do paciente;

Acompanhamento por status do monitoramento;

Envio de link de acesso à video-chamada por e-mail do paciente no ato do agendamento;

Permite registrar dados do atendimento enquanto mantém contato visual com paciente através da câmera;

captura de link de vídeo-chamada através de QR CODE ou webcam – sem a necessidade de instalação de plug-in ou app;

Possibilidade de reenviar link da video-chamada mais de uma vez;

## **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – LOTE 2 - SISTEMA DE GESTÃO POR PROCESSOS**

### **E CONSTRUÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO:**

Instalação, Instalações, configuração e parametrização do Sistema de Gestão por Processos e Construção de Fluxos de Trabalho deverá ser em infraestrutura de Datacenter próprio ou locado pela empresa CONTRATADA com configuração que de suporte tanto ao servidor como de link suficiente para atender a necessidade do sistema.

#### **Da Implantação:**

A empresa contratada deverá realizar a instalação do software(sistema) descrito no lote 2, realizar a configuração e disponibilização para até 150 (cento e cinquenta) servidores(profissionais de saúde) operadores do sistema da respectiva secretaria municipal de saúde;

#### **Capacitação Inicial:**

A empresa contratada deverá realizar a capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização do software na modalidade **PRESENCIAL (in-loco)** limitado ao escopo de grupo de pessoas de acordo com o limite do espaço físico respeitando todas as medidas de distanciamento social de acordo com decretos estaduais e municipais vigentes;

Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio do software contratado;

A capacitação de pelo menos 1(um) profissional multiplicador, do quadro de servidores do município deverá ser em nível avançado de forma que atinja as funcionalidades de toda a parametrização da solução e demais tecnologias empregadas para a operacionalização satisfatória do sistema e suporte a equipe de operadores local. Caso não consiga resolver então deverá entrar em contato com a empresa para suporte através do portal do cliente e ou contato telefônico 0800 fornecido pelo contratado.

#### **Capacitação**

##### **Continuada de Servidores:**

A contratada durante o período do contrato, através do pagamento de horas técnicas poderá promover capacitação, além da capacitação inicial de todos os servidores da saúde envolvidos com o Sistema, visando o constante aperfeiçoamento do quadro de servidores operadores do sistema(software) contratado;

Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde do município, com as infraestruturas necessárias, cabendo a contratada o fornecimento de materiais didáticos específicos ao treinamento;





# Município de Capanema - PR

Após a capacitação inicial, com treinamento em grupo, o início dos trabalhos com o novo sistema (entrada em produção) deverá ser acompanhado por um profissional da empresa contratada (operação assistida), capacitado a sanar as dúvidas iniciais.

## **Manutenção e Suporte Técnico:**

A contratada deverá manter, em sua sede, equipe para Suporte Técnico que deverá, sempre que solicitada, atuar no desenvolvimento e aprimoramento dos Softwares e assessoria, de novas versões e adequações às legislações municipal, estadual e federal;

A contratada deverá manter ainda serviço de suporte técnico on-line através do Site da contratada e via telefone, prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da contratada, em horário 8h às 18h, de segunda a sexta-feira;

A Contratada deverá disponibilizar todas as condições e aplicativos visando o suporte remoto e a efetiva intervenção para correção de eventuais problemas e dificuldades de operação do sistema, inclusive com a utilização da internet como meio de comunicação;

A contratada deverá manter o sistema, o servidor e o link de internet sempre em perfeita operacionalização;

Deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o sistema durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

## **REQUISITOS FUNCIONAIS LOTE 2 - SISTEMA DE GESTÃO POR PROCESSOS E CONSTRUÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO**

### **MÓDULO – MODELAGEM DE PROCESSOS**

O sistema deve possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) definindo tarefas de usuários ou tarefas de serviço que possibilitem a automatização de tarefas, como por exemplo o envio de e-mail;

O sistema deve possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) que organize os processos por categorias;

O sistema deve possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) definindo tarefas de usuários que selecionem valores obtidos a partir de consultas a banco de dados (*queries*);

O sistema deverá entregar e integrar a modelagem de fluxo de trabalho para a aplicação de execução de tarefas a partir da solicitação do usuário de origem bem como controlar o versionamento das tarefas iniciadas;

O sistema deverá possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) definindo tarefas de usuários que permitam acesso a links externos;

O sistema deverá possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) definindo tarefas de usuários que permitam integração com serviços de API (Interface de Programação de Aplicações), integrando com sistemas legados ou ainda com aplicações externas;

O sistema deverá possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) que permita desvio de fluxos conhecidos como gateways, que permitem seguir com fluxos exclusivos, paralelos e ou inclusivos;

O sistema deverá possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) que permite atribuir tarefas de usuários a usuários específicos ou ainda a grupos de usuários;

O sistema deverá possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) definindo tarefas de usuários associadas a formulários para a entrada de dados;

O sistema deverá possuir um ambiente para modelagem de fluxo de trabalho (*workflow*) que permite a impressão do desenho da modelagem do fluxo de trabalho definido;

### **MÓDULO - EDITOR DE FORMULÁRIOS**

O sistema deverá permitir a construção de formulários de entradas de dados com campos que podem ser pelo menos dos seguintes tipos: Campo Texto simples, Caixa de Texto, Combobox (lista de valores), Checkbox (seleção de valores), Data, Código de Barras, Botão, Marcação de Imagem, Campo Imagem, Texto Formatado, Tabela de dados dinâmica, Texto Padrão;

O sistema deverá permitir a construção de formulários de entradas de dados que possibilite definir regras com os campos, definindo seção do documento que aparecerá a partir de condições pré-estabelecidas;

O sistema deverá permitir a construção de um relatório para impressão pelo menos em formato PDF, baseado no layout do documento com seus respectivos campos;

O sistema deverá permitir a construção de formulários de entradas de dados que possibilitem definir regras com os campos, definindo validações de valores conforme o preenchimento dos mesmos;

O sistema deverá permitir a construção de formulários de entradas de dados que possibilitem definir regras com os campos, definindo filtros em listas de valores conforme baseada em valores de outros campos do formulário;

O sistema deverá permitir a construção de formulário de entradas de dados que possibilitem definir regras com os campos que executam chamadas a objetos de banco de dados, como por exemplo, procedimentos ou funções;

O sistema deverá permitir a construção de formulários de entradas de dados que possibilitem definir regras com os campos, definindo quais campos podem ter seus valores preenchidos automaticamente;

O sistema deverá permitir a construção de formulários de entradas de dados que possibilitem definir quais campos deveram ter preenchimento obrigatório;

O sistema deverá permitir a construção de formulários de entradas de dados que possibilitem definir quais campos podem ser editados;





# Município de Capanema - PR

p. 399  
000271

O sistema deverá permitir exibir previamente a visualização do documento/formulário que será utilizado pelo usuário final;

O sistema deverá permitir o controle através de versionamento dos documentos/formulários criados;

O sistema deverá permitir a definição de cabeçalhos e rodapés nos formulários construídos;

## MÓDULO – EXECUTOR DE TAREFAS

O sistema deverá permitir o usuário visualizar as tarefas atribuídas a ele (operador de origem), ao seu grupo, ou não atribuídas;

O sistema deverá permitir visualizar a modelagem da tarefa a ser executada, indicando a etapa ou status, do fluxo de trabalho em que a tarefa se encontra;

O sistema deverá permitir definir permissões para usuários ou grupos por processo. As permissões mínimas que o software deve controlar são: visualizar tarefas, iniciar processo, atribuir tarefas, alterar variáveis (valores), cancelar instância do processo;

O sistema deverá possuir um painel de controle (*dashboard*) que possibilite visualizar por indicadores os status dos processos e suas tarefas;

O sistema deverá permitir visualizar históricos das instâncias dos processos, bem como acesso ao conteúdo dos formulários utilizados;

O sistema deverá permitir os usuários realizarem filtros por criticidade, acordo de nível / tempo de serviço / atividade (SLA) atrasados, ou ainda pelo descritivo da tarefa ou processo;

## PROVA DE CONCEITO

O licitante vencedor da disputa de lances deverá realizar a Prova de Conceito, em um prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato;

A prova de conceito será realizada de acordo com o roteiro definido pela Comissão Técnica designada pela Secretaria Municipal de Saúde de Capanema-PR, cujo conteúdo terá como base todas as macro funções definidas nas Especificações Técnicas e dos Serviços constantes neste Projeto Básico;

A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Capanema-PR, situada na Rua Aimorés, nº 681, Centro, ou de forma Remota conforme conveniente for para administração municipal mediante o cenário pandêmico e medidas de restrição de distanciamento social.

A Solução será considerada reprovada nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

Não atendimento de qualquer uma das funções definidas nas Especificações Técnicas e dos Serviços.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL, DA QUANTIDADE E DO PRAZO DE ENTREGA DOS OBJETOS

3.1. O objeto deverá ser entregue conforme discriminado abaixo:

ITENS								
Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL	1	61327	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE	CONSUL FARMA	UN	1,00	29.801,60	29.801,60
LOTE: 001 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL	2	48922	HORAS TÉCNICAS PARA CONSULTORIA OU CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE	CONSUL FARMA	H	200,00	115,00	23.000,00
LOTE: 001 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL	3	48926	IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE SISTEMA DE COMPUTADORES (SOFTWARE) PARA GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE E AFINS.	CONSUL FARMA	UN	1,00	28.000,00	28.000,00
LOTE: 001 - SISTEMA DE GESTÃO EM	4	48921	LICENÇA DE USO	CONSUL FARMA	UN	1,00	68.487,92	68.487,92

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000  
Fone:(46)3552-1321





# Município de Capanema - PR

SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL								
LOTE: 001 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL	5	61326	LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM DATA CENTER (CLOUD) PARA SISTEMA DE COMPUTADORES (SOFTWARE) PARA GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE E AFINS.	CONSUL FARMA	MÊS	12,00	1.500,00	18.000,00
LOTE: 001 - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL	6	48920	MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE COMPUTADORES (SOFTWARE) PARA GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE E AFINS.	CONSUL FARMA	MÊS	12,00	2.833,333	34.000,00
LOTE: 002 - SISTEMA DE GESTÃO POR PROCESSOS E CONSTRUÇÕES DE FLUXOS DE TRABALHO	1	48922	HORAS TÉCNICAS PARA CONSULTORIA OU CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE	CONSUL FARMA	H	500,00	225,00	112.500,00
LOTE: 002 - SISTEMA DE GESTÃO POR PROCESSOS E CONSTRUÇÕES DE FLUXOS DE TRABALHO	2	61328	IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DO (SOFTWARE)	CONSUL FARMA	UN	1,00	39.500,00	39.500,00
LOTE: 002 - SISTEMA DE GESTÃO POR PROCESSOS E CONSTRUÇÕES DE FLUXOS DE TRABALHO	3	61329	LOCAÇÃO MENSAL DO SISTEMA (SOFTWARE) COM MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO PARA ATÉ 150 SERVIDORES OPERADORES DO SISTEMA (PROFISSIONAIS DE SAÚDE)	CONSUL FARMA	MÊS	12,00	2.200,00	26.400,00
TOTAL								379.689,52

## 4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

### 4.2. O fornecedor obriga-se a:

- 4.2.1. Efetuar a entrega dos serviços e do veículo em perfeitas condições, acompanhados da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante e prazo de garantia;
- 4.2.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 4.2.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilite o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.2.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Edital ou na minuta de contrato;
- 4.2.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato (quando for o caso).

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000  
Fone: (46) 3552-1321





# Município de Capanema - PR

P. 401  
000273

## 5.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

- 5.2.1. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;
- 5.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidor especialmente designado;
- 5.2.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

6.2. O valor do contrato é de **R\$ 379.689,52 (Trezentos e Setenta e Nove Mil, Seiscentos e Oitenta e Nove Reais e Cinquenta e Dois Centavos)**

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

6.3. Os preços são fixos e irredutíveis.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. O prazo de vigência previsto no LOTE acima terá início na data de 03/08/2021 e encerramento em 02/08/2022.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e entrega de notas fiscais referentes aos serviços entregues, juntamente com os comprovantes de recebimento do objeto emitido pela Contratante.

8.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos objetos, nos termos da cláusula nona deste instrumento contratual.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do: **Fundo Municipal de Saúde de Capanema, CNPJ: 09.157.931/0001-72, Endereço: Rua Aimorés, nº 681, centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000**

8.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento do fornecedor no SICAF e/ou nos sites oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

8.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.6.1. O fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pelo fornecedor, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

8.8. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.9. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo fornecedor, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)^N}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso





p. 402  
76

## Município de Capanema - PR

2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 233/2022, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa CTMGEO - SOLUCOES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA - ME

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa CTMGEO - SOLUCOES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA - ME, CNPJ sob o nº 17.531.702/0001-02, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/2021, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 233/2022, decorrente do processo de Inexigibilidade de licitação nº 7/2022 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 149/2024, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 233/2022 pelo prazo de 1 (um) ano, com **termo inicial em 14/07/2024 e termo final em 14/07/2025**.

**Parágrafo único.** No que tange ao Item 2 da Cláusula 1.1. do Contrato Administrativo nº 233/2022, em se tratando de serviços contínuos, aditiva-se o valor do contrato no montante de R\$ 51.543,96 (Cinquenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e noventa e seis centavos), aplicando-se o IPCA como indexador do reajuste contratual, conforme abaixo:

Item	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário Contratado	Valor unitário após aplicação do IPCA	Valor Total do aditivo
2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENÇÃO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA, COM HOSPEDAGEM NA NUVEM.	MÊS	12,00	4.129,76	4.295,33	51.543,96

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 10dia(s) do mês de julho de 2024.

**AMÉRICO BELLÉ**  
Prefeito Municipal

**MAICON ALTIR CANAL**  
Representante Legal  
**CTMGEO - SOLUCOES EM**  
**GEOTECNOLOGIAS LTDA - ME**  
Contratada





## Município de Capanema - PR

3.º Termo Aditivo ao Contrato nº 338/2021, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa CONSULFARMA - INFORMATICA E ASSESSORIA EM SAUDE LTDA

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa CONSULFARMA - INFORMATICA E ASSESSORIA EM SAUDE LTDA., CNPJ sob o nº 03.191.328/0001-20, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 8.666/1993, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 338/2021, decorrente do processo de licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 55/2021 e de acordo com a Manifestação Jurídica da PGM, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 338/2021 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento.

**Parágrafo único.** No que tange aos itens 5 e 6 do Lote 001 da Cláusula 3.1. do Contrato Administrativo nº 338/2021, em se tratando de serviços contínuos, aditiva-se o valor do quantitativo integral dos referidos itens, previsto originariamente no contrato, totalizando **RS 61.587,72** (sessenta e um mil quinhentos e oitenta e sete reais e setenta e dois centavos), conforme abaixo:

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade e de Mês Acrescido	Preço unitário	Preço total
01	5	61326	LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA EM DATA CENTER (CLOUD) PARA SISTEMA DE COMPUTADORES (SOFTWARE) PARA GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE E AFINS.	MÊS	12,00	1.776,57	<b>21.318,84</b>
01	6	48920	MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE COMPUTADORES (SOFTWARE) PARA GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE E AFINS.	MÊS	12,00	3.355,74	<b>40.268,88</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA** - Revoga-se a Cláusula Segunda do 2º termo aditivo do contrato 338/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Incluem-se os subitens 4.2.6, 4.2.7 e 4.2.8 na Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 338/2021, com a seguinte redação:

*“4.2.6. Respeitar e cumprir as normas relativas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).*

*4.2.7. Somente liberar acesso às ferramentas contratadas para servidores previamente indicados formalmente pelo Fiscal da Contratação ou pelo Secretário Municipal de Saúde.*

*4.2.8. Realizar as adaptações e procedimentos necessários, no software objeto da contratação, para permitir a interligação e/ou compartilhamento informatizado, digital e automático de dados entre os softwares contratados pela municipalidade, incluindo de outros fornecedores, de acordo com a necessidade do Contrante.”*

**CLÁUSULA QUARTA** - A Cláusula Nona do Contrato Administrativo nº 338/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“9. CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

**9.1.** O objeto do contrato será recebido definitivamente, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e à disponibilização do sistema, pelo servidor designado para a fiscalização do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**9.2.** O recebimento definitivo mensal da prestação de serviços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a prestação de serviços estiver em desacordo com o contrato e/ou termo de referência.

**9.3.** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil e pela responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**9.4.** Entregue a nota-fiscal pela Contratada até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato irá averiguar a existência de pendências nos serviços prestados pela Contratada, incluindo a presteza e a resolutividade dos chamados abertos pelos agentes





P- 404  
16

## Município de Capanema - PR

*públicos municipais pela empresa Contratada, da melhoria e/ou atualização do sistema, ou da inovação de funcionalidades específicas do sistema demandadas pela municipalidade.*

*9.5. O fiscal do contrato confeccionará o termo de recebimento definitivo com todas as informações necessárias para identificar a conduta da empresa contratada e informará o Secretário Municipal de Administração, em caso de identificação de cometimento de infrações contratuais, para a tomada das providências cabíveis.*

*9.6. Independentemente de abertura de processo administrativo para apurar a conduta da empresa contratada, o Secretário Municipal da Fazenda Pública poderá, mediante despacho, suspender o pagamento da nota fiscal em análise, como medida preventiva.*

*9.7. Regularizados os serviços pela Contratada, o pagamento será liberado, total ou parcialmente, de acordo com a deliberação do Secretário Municipal da Fazenda Pública.*

*9.7.1. O pagamento somente não será liberado totalmente na hipótese de abertura de processo administrativo para apurar a responsabilidade da empresa contratada."*

**CLÁUSULA SEXTA** - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 2 de agosto de 2024.

**AMÉRICO BELLÉ**  
Prefeito Municipal

Representante Legal  
Contratada





# PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS



## CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 170/2019

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS E A  
EMPRESA ONIXSEVEN – TECNOLOGIA E  
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA.**

Por este instrumento particular de **CONTRATO**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**, Estado de São Paulo, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob nº 53.415.717/0001-60, com sede à Travessa Vereador Abrahão Abujamra, nº 62, Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **LUCAS POCAI ALVES DA SILVA**, brasileiro, casado, bacharel em direito, residente e domiciliado à Rua Reverendo Manoel Alves de Brito, nº 182, Jardim Ouro Verde, nesta cidade de Ourinhos, Estado de São Paulo, portador do RG sob nº 34.723.199-8 e CPF sob nº 342.843.318-17, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa **ONIXSEVEN – TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA**, com sede na cidade de Londrina, Estado do Paraná, à Rua Oswaldo Nunes, nº 219, Jardim Maria Lucia, inscrita no CNPJ sob nº 84.849.886/0001-80, neste ato representada por **ARNALDO DOS SANTOS FARIAS FILHO**, brasileiro, casado, sócio/administrador, portador da Carteira de Identidade RG nº 7.336.896-0 e inscrito no CPF nº 031.437.528-74, residente e domiciliado à Rua Capivari, nº 93, Jardim Veraliz, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato, com fundamento no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, consoante Processo nº 1.655/2019 – Dispensa de Licitação nº 28/2019, que é parte integrante do presente instrumento e no qual estão vinculadas as partes, mediante cláusulas e condições que mutuamente aceitem e outorgam a saber:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para serviço de implantação, suporte e customização de sistema para gestão online das secretarias municipais.

1.2 – Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Processo de Dispensa de Licitação nº 1.655/2019; e

### CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 – Os serviços referidos na Cláusula Primeira serão executados pela **CONTRATADA** sob o regime de empreitada por valor global.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CRÉDITO

3.1 – O valor estimado do presente contrato é de R\$ 390.018,00 (trezentos e noventa mil e dezoito reais).

3.2 – Os recursos financeiros para realização do objeto desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação – 01.12.00

Ensino Fundamental – 01.12.03

Outros Serviços de Terceiros – Pes. Jurídica – 3.3.90.39.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção do Ensino Fundamental – 12.361.0122.2.165 (Classificação Funcional)



## Pesquisa de preço da mentoria de alta performance

Inexigibilidade de Licitação nº 13/2024





RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ESTADO  
DA SAÚDE PÚBLICA - SESAP

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA  
Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 730, - Bairro Centro, Natal/RN, CEP 59012-240  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - http://www.saude.gov.br

## CONTRATO Nº 218/22

Processo nº 00610016.000821/2022-11

CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O ESTADO DO RIO  
GRANDE DO NORTE ATRAVÉS DA  
SECRETARIA DE ESTADO DA  
SAÚDE PÚBLICA E A EMPRESA  
**LEME CONSULTORIA EM  
GESTÃO DE RH LTDA.**

O Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria de Estado da Saúde Pública - Órgão da Administração Direta, com sede à Av. Deodoro, 730 - Centro - Natal/RN, CEP: 59.025-600, inscrita no CNPJ sob nº 08.241.754/0001-45, neste ato representada pelo seu titular Dr. Cipriano Maia de Vasconcelos, CPF nº 074.216.484-53, de agora em diante denominada CONTRATANTE, e a Empresa **LEME CONSULTORIA EM GESTÃO DE RH LTDA**, com sede à Rua Curitiba 65 - Pq. Erasmo Assunção - Santo André/SP - CEP: 09.271-480, FONE: (11) 4401.1807 inscrita no CNPJ n.º **07.955.535/0001-65**, representada pelo Sr. **Rafael Rebouças**, CPF nº **298.422.468-09**, daqui por diante denominada CONTRATADA, consoante as disposições da Lei nº 8.666/93, em sua atual redação, celebram o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O presente instrumento tem por objeto a Contratação de mentoria para acompanhar e orientar o projeto piloto de alteração da ferramenta de Avaliação de Desempenho Individual dos Servidores da Saúde (ADISS), orientando e auxiliando no desenvolvimento do mapeamento de competências comportamentais, técnicas e responsabilidades dos servidores da SESAP, mais especificamente, da Hemorrede, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas;

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Mentoria presencial com 16h de trabalho	Sessão	4
2	Mentoria remota com 4h de trabalho	Sessão	3

1.2 O objeto desta contratação é serviço comum de natureza continuada de mentoria, voltando para avaliação de desempenho por competências, a ser realizada



8 - 403

na Hemorrede da SESAP, mapeando as competências comportamentais, técnicas e responsabilidades das cinco unidades de hemocentros desta Secretaria, fazendo sua devida validação e inserindo no sistema de Avaliação para início do piloto da nova ferramenta avaliativa. O objeto de contratação deverá obedecer à seguinte caracterização:

1.2.1 Espécie de serviço - mentoria / acompanhamento e orientação do projeto piloto de alteração da Avaliação de Desempenho Individual dos Servidores da Saúde;

1.2.2 Modo de execução - regimes presencial e remoto, conforme proposta;

1.2.3 Período de realização - de novembro a outubro de 2023, conforme cronograma presente neste Termo;

1.2.4 Beneficiários - a mentoria destinar-se-á a um projeto piloto de aproximadamente 500 servidores da Hemorrede, unidades de referência (Hemocentros) da SESAP; porém, o número total de beneficiários se estende aos cerca de 13 mil servidores da SESAP, uma vez que o processo de mentoria se destina a capacitar ainda mais o pessoal do Comissão de Avaliação de Desempenho e seus apoiadores para que possam guiar o restante do projeto, refletindo benefícios a todos os servidores da saúde do RN;

1.2.5 Número de consultores a serem contratados - para o atendimento da meta estabelecida, dado o notório saber do especialista proposto, será contratado um (1) mentor da Leme Consultoria.

1.3 Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Inexigibilidade 98/2022, identificado no preâmbulo acima, e à proposta apresentada, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL:**

2.1 A contratação objeto deste documento obrigacional é celebrada com base no permissivo legal do artigo 25, caput e inciso I, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações - **Inexigibilidade de Licitação** - Processo nº 00610016.000821/2022-11.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E VALIDADE:**

3.1 O contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, a partir de **28/11/2022** até **27/11/2023**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:**

4.1 Ao presente instrumento é atribuído o valor total estimativo de **R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)**. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato, no respectivo valor estimado, serão custeadas com recursos orçamentários da contratante assim classificados:

**Classificação Funcional Programática:** 10.302.2003.325601 - Fundo de Incentivo Técnico Científico.

**Fonte de Recursos:** 0.1.67.000.302 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - MAC.

**Natureza da Despesa:** 33.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais



## Pesquisa de preço para revisão de processos

Inexigibilidade de Licitação nº 13/2024





Funpresp

p. 410  
70

CONTRATO N° 08/2021

PROCESSO N° 03750.030205.000063/2021-51

CONTRATO DE CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE  
NEGÓCIO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA  
COMPLEMENTAR DO SERVIDOR  
PÚBLICO FEDERAL DO PODER  
EXECUTIVO – FUNPRES-EXE E A  
EMPRESA MBS ESTRATÉGIAS E SISTEMAS  
LTDA.

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-EXE, com sede no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 201 a 204 – Brasília – DF – CEP: 70712-900, inscrita no CNPJ sob o nº 17.312.597/0001-02, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o Sr **RICARDO PENA PINHEIRO**, brasileiro, casado, portador cédula de identidade nº 3.642.349, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 603.884.046-04, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 208, de 29 de junho de 2018 e por seu Diretor de Administração, o Sr **CLEITON DOS SANTOS ARAÚJO**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 1.675.172, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 851.631.201-15, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 211, de 29 de junho de 2018, ambos residentes e domiciliados em Brasília/DF, na forma da competência contida no inciso II do Art. 54 do Estatuto da **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **MBS ESTRATÉGIAS E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.945.424/0001-29, estabelecida no Rua Mostardeiro, nº 780/802, Bairro Moinhos de Vento -- Porto Alegre – RS – CEP: 90430-000, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr **CHRISTIAN DE CARVALHO LONGHI**, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade nº 4.065.162.275, expedida pela SJS/RS e do CPF nº 907.737.800-68, residente e domiciliado em Porto Alegre - RS, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 03750.030205.000063/2021-51, referente à Concorrência nº 01/2021, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, das normas da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), da legislação correlata e mediante as cláusulas e condições seguintes:



## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento de processos de negócio para as unidades organizacionais da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – FUNPRES-EXE.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se à Concorrência nº 01/2021, identificada no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para a prestação dos serviços, objeto desta contratação, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ 2.274.774,00 (dois milhões e duzentos e setenta e quatro mil e setecentos e setenta e quatro reais), conforme a tabela a seguir:

SERVIÇOS DE MAPEAMENTO	VALOR (R\$)
Fase I - Planejamento da Demanda	R\$ 113.738.70
Fase II - Modelagem da situação atual dos processos	R\$ 341.216.10
Fase III - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos da Funpresp-Exe	R\$ 113.738.70
Fase IV - Análise de melhorias nos processos, sistemas e soluções tecnológicas	R\$ 181.981.92
Fase V - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias	R\$ 181.981.92
Fase VI - Análise de Custos	R\$ 113.738.70
Fase VII - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação	R\$ 181.981.92
Fase VIII - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de Processos	R\$ 568.693.50
Fase IX - Elaboração de Plano de Implementação dos novos processos	R\$ 181.981,92
Fase X - Apoio na execução do Plano de Implementação dos novos processos, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de transferência de conhecimento	R\$ 295.720.62
<b>Valor Total dos serviços</b>	<b>R\$ 2.274.774,00</b>

2.2. Nos preços acima estão incluídos todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.





PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODELAGEM DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS ENVOLVENDO MAPEAMENTO, ANÁLISE, DESENHO E REDESENHO DE PROCESSO, IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA, SUPORTE TÉCNICO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E O INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA.

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 04/2015

PROCESSO N.º 00170.000338/2015-02

A UNIÃO, por intermédio da **Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.234.494/0001-43, neste ato representada pelo Secretário-Executivo, **ROBERTO BOCORNY MESSIAS**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº 748.599, expedida pela SSP/DF e do CPF nº 343.047.891-04, residente e domiciliado nesta cidade, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 87, de 18/10/13, publicada no D.O.U. de 21/10/2013, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, o **INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.907.402/0001-25 estabelecido no SIG Quadra 01 – Lote 985 – Sala 130 – Centro Empresarial Parque Brasília, daqui por diante designado **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Senhor **ALEXANDRE BORGES AFONSO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1.633.433, expedida pela SSP/DF e do CPF nº 781473791-53, residente e domiciliado em Brasília (DF), resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº **03000.04049/2013-52**, referente ao Pregão Eletrônico nº 06/2014, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; no Decreto nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013; no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 3.555/2000, de 8 de agosto de 2000; no Decreto nº 2.271/1997, de 7 de julho de 1997; na



Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, e na legislação correlata, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria para realização de serviços de modelagem de processos organizacionais envolvendo mapeamento, análise, desenho e redesenho de processos, implementação e monitoramento de ações propostas para melhoria, suporte técnico e transferência de conhecimento, conforme condições e especificações contidas neste contrato, no Edital, no Termo de Referência da SECOM/PR e seus anexos.

2. Os serviços objeto deste contrato são aqueles listados no Catálogo de Serviços, previsto no Anexo A do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2014 e na Ata de Registro de Preços nº 03/2014 e no Termo de Referência da SECOM/PR, abaixo transcrito:

FASES	SERVIÇOS
Mapeamento	S1 – Mapeamento da situação atual dos processos
	S2 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos
Redesenho	S3 – Análise de melhorias nos processos e sistemas
	S4 – Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio (análise de alocação de recursos)
	S5 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos
	S6 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo
Implantação do Novo Processo	S7 – Apoio no monitoramento de desempenho de processos
	S8 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança

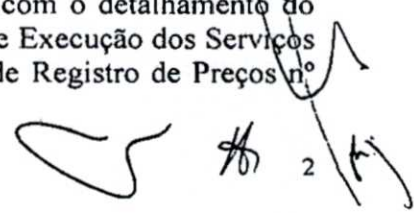
Serviços de melhorias em processos.

Organização de Gerenciamento de Processos	S9 – Estruturação de Escritório de Processos
	S10 – Formação conceitual e metodológica

Serviços de estruturação de unidade de gerenciamento de processos.

3. Os serviços estão dimensionados por meio de unidades padronizadas, denominadas Unidades de Serviço Técnico - USTs, que representam um padrão de valoração dos serviços e indicam simultaneamente o grau de esforço demandado na execução dos serviços e o valor, importância ou essencialidade das entregas para a CONTRATANTE.

4. O presente Contrato permite a contratação de serviços até o limite de (QUANTIDADE CONTRATADA DE USTs) Unidades de Serviço Técnico, de acordo com o detalhamento do Termo de Referência da SECOM/PR e aquela a ser indicado no Plano de Execução dos Serviços e nos quantitativos de Unidades de Serviço Técnico previstos na Ata de Registro de Preços nº 03/2014.

 2



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL, À PROPOSTA DA CONTRATADA E À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2014 com os seus anexos, a proposta da CONTRATADA e a Ata de Registro de Preços nº 03/2014 e o Termo de Referência da SECOM/PR.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANEJAMENTO DA DEMANDA E DO PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Previamente ao início da execução dos serviços, a CONTRATADA realizará o Planejamento da Demanda no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

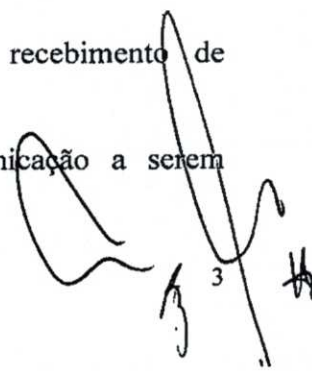
1.1. O Planejamento da Demanda representa um ajuste firmado entre a CONTRATANTE a respeito do detalhamento da prestação de serviços e não será remunerado.

1.2. O Planejamento da Demanda será realizado com ampla participação da CONTRATANTE, que deverá subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias para análises iniciais sobre os processos priorizados, envolvendo, inclusive no tocante aos objetivos estratégicos do órgão, indicadores, relatórios, formulários, impressões de gerentes e servidores, reclamações de clientes, prioridades, legislações ou outras informações julgadas relevantes.

1.3. O Planejamento da Demanda resultará em um Plano de Execução dos Serviços, que integrará o Contrato, e conterá:

- I. os serviços constantes do Catálogo a serem executados, evidenciando os processos, com indicação específica das respectivas etapas, e o quantitativo de Unidades de Serviço Técnico referentes a cada um dos serviços;
- II. cronograma de execução previsto;
- III. lista de atividades a serem executadas;
- IV. recursos necessários (materiais e de pessoal);
- V. lista de marcos críticos;
- VI. a identificação dos profissionais da CONTRATADA e respectivo perfil;
- VII. a identificação dos responsáveis pelo envio e recebimento de informações; e
- VIII. lista contendo os documentos e meios de comunicação a serem utilizados.

3





1.4. A entrega do Plano de Execução dos Serviços pode ser efetivada em volume único e deverá ser entregue em meio impresso e digital, neste último caso em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Os serviços serão executados por demanda, a partir da emissão de ordens de serviço.
2. As ordens de serviço serão emitidas por fases (mapeamento, redesenho, implantação de novo processo e organização de gerenciamento de processos), podendo prever a realização desses serviços em todos os processos priorizados ou em parte deles.

2.1. Os serviços referentes às fases de mapeamento, redesenho e implantação de novos processos devem ser executados em ordem sucessiva (mapeamento, redesenho e implantação), a fim de se resguardar a congruência metodológica na execução da cadeia de serviços.

2.2. Os serviços correspondentes à fase de organização de gerenciamento de processos (escritório de processos e formação conceitual e metodológica) podem ser executados simultaneamente à execução de outros serviços.

2.3. Os serviços S7 e S8, caso contratados, devem ser executados simultaneamente, em prazo não inferior a 5 (cinco) meses, prevendo-se, exclusivamente para esses dois serviços, a emissão de ordens de serviço por entregas mensais, conforme itens 1.8.2 e 1.9.2 do Anexo I – Catálogo de Serviços do Termo de Referência da SECOM/PR.

3. As ordens de serviço deverão ser emitidas em duas vias, uma destinada a CONTRATADA e outra, a CONTRATANTE e discriminarão os serviços a serem executados, a quantidade de USTs equivalentes, o valor monetário correspondente e o prazo previsto para a entrega dos produtos, conforme modelo do Anexo VIII – Modelo de Ordem de Serviço do Termo de Referência da SECOM/PR.

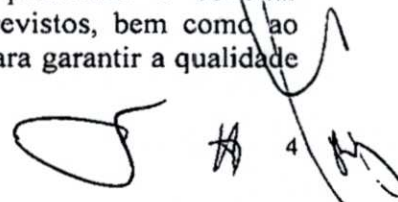
3.1. O prazo para a conclusão de cada serviço começará a contar a partir do 1º dia útil seguinte ao da data de emissão da Ordem de Serviço;

3.2. O prazo para execução dos serviços deverá ser cumprido pela CONTRATADA, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Contrato.

4. O fluxo de solicitação e execução dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:

4.1. A CONTRATANTE solicita a execução dos serviços por meio de uma Ordem de Serviço (OS), indicando, no mínimo, as informações indicadas no item 7.2 do Termo de Referência da SECOM/PR;

4.2. A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma OS sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos serviços previstos, bem como ao Termo de Referência da SECOM/PR ou neste Contrato, para garantir a qualidade das entregas;



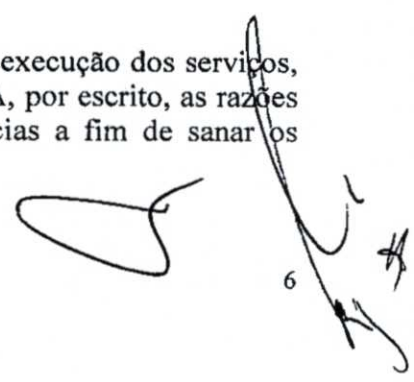
Handwritten signature and initials, including the number 4, located at the bottom right of the page.



## CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

1. Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato resultante deste Termo, controlando a execução das ações e atividades previstas por parte da CONTRATADA e a conformidade dos produtos entregues, particularmente, na parte que interessa exclusivamente à CONTRATANTE.
2. Analisar o atendimento dos requisitos da equipe técnica da CONTRATADA previstos no item 5 do Termo de Referência da SECOM/PR, inclusive quando houver necessidade de substituição de profissionais durante a execução dos contratos.
3. Permitir livre acesso das pessoas autorizadas da CONTRATADA, durante o horário de expediente, às dependências do órgão, desde que devidamente identificadas, proporcionando todas as facilidades para que a organização CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas deste Contrato.
4. Prover espaço físico e infraestrutura adequada, incluída a disponibilização de mesa e acesso à internet, para alocação dos profissionais da CONTRATADA para participar das atividades inerentes à execução do projeto.
5. Promover o envolvimento dos servidores e dirigentes nas atividades, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, dentro dos prazos e condições estipulados.
6. Disponibilizar equipe dedicada em tempo integral, com vistas à internalização da metodologia e ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento.
7. Resguardar recursos orçamentários e financeiros para o pagamento das obrigações contratuais.
8. Prover informações e documentos solicitados pela CONTRATADA no interesse da execução dos serviços.
9. Designar servidor com conhecimento técnico para o acompanhamento e fiscalização do contrato resultante dessa contratação, que deverá atestar os produtos entregues em conformidade com o especificado.
10. Efetuar o pagamento dos serviços e produtos aceitos, nas condições e preços pactuados neste Contrato.
11. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o disposto neste Contrato.
12. Registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição para a imediata adoção de providências a fim de sanar os problemas eventualmente ocorridos.



6



4.3. Caberá a CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA;

4.4. A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE;

4.5. A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.

4.6. Após a execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar a OS e os produtos solicitados a CONTRATANTE, que deverá proceder a verificação da qualidade.

4.7. A CONTRATANTE procederá, após receber a OS e o(s) produto(s) solicitado(s), a verificação da qualidade, conforme padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço, Anexo VII - Acordo de Níveis de Serviços do Termo de Referência da SECOM/PR. Após a verificação poderá:

I. Estando os produtos e a OS de acordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos no Anexo VII - Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATANTE indica o "ACEITO" na OS;

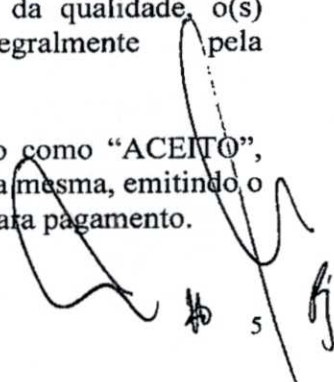
II. Estando os produtos em desacordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo a metodologia e os padrões estabelecidos no Anexo VII - Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATANTE, justificando os motivos, devolverá à CONTRATADA para os ajustes necessários à conclusão da OS.

4.8. Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pela CONTRATANTE, considerando os seguintes critérios:

I. **ACEITO:** quando o(s) PRODUTO(s) for(em) recebido(s) integralmente pela CONTRATANTE e, após verificação da qualidade, for(em) aceito(s), não cabendo ajustes e, se for o caso, sujeitando-se a CONTRATADA às glosas estabelecidas.

II. **NÃO ACEITO:** quando, após a verificação da qualidade, o(s) PRODUTO(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela CONTRATANTE.

4.9. A CONTRATANTE, após a OS receber a classificação como "ACEITO", validará na OS o serviço executado e procederá a conclusão da mesma, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), e será computada para pagamento.



Handwritten signature and initials, including the number 5, located at the bottom right of the page.

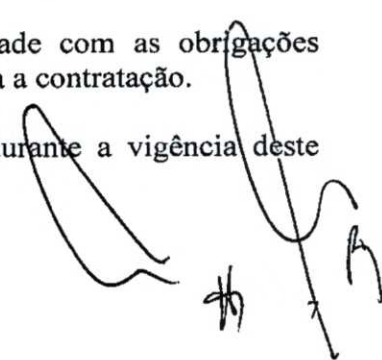


13. Comunicar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão as formalizações de Contratos e termos aditivos fundamentadas na Ata de Registro de Preços.

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

Compete à CONTRATADA:

1. Executar os serviços em conformidade com este Contrato, obedecendo rigorosamente o disposto no respectivo Edital e seus anexos, observados os prazos e padrões de qualidade neles dispostos.
2. Executar o planejamento da demanda, conforme item 6.3 do Termo de Referência da SECOM/PR e Cláusula Terceira deste Contrato.
3. Providenciar, após a assinatura do Contrato, o desenvolvimento, a adequação e a entrega dos produtos nos prazos estabelecidos, em conformidade com as Ordens de Serviço emitidas.
4. Assegurar os recursos materiais necessários para a execução dos serviços relacionados no presente Contrato.
5. Resguardar o atendimento às exigências quanto aos perfis profissionais mínimos, inclusive quando for necessária a substituição de profissionais.
6. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações contidas no Termo de Referência da SECOM/PR e neste Contrato.
7. Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados.
8. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços.
10. Não transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços constantes do presente Contrato.
11. Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir no contrato relativas ao seu pessoal, que não terão quaisquer vínculos com a Administração Pública.
12. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
13. Manter a regularidade de toda a documentação de habilitação durante a vigência deste contrato.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials are smaller, appearing to be 'TH' and 'A'.



14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus representantes ou prepostos e não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e/ou acompanhamento da CONTRATANTE.

15. Possuir e resguardar, em sua equipe de trabalho, pessoal técnico especializado e com tipo de experiência compatível com as ações requeridas para o cumprimento dos serviços especificados no item 5 do Termo de Referência da SECOM/PR, inclusive quando houver necessidade de substituição de profissionais durante a execução do Contrato.

16. Indicar prepostos frente ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e à CONTRATANTE.

17. Prestar as garantias contratuais.

18. Assumir total responsabilidade, inclusive por seus sócios e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito à CONTRATANTE, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar à CONTRATANTE.

19. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

20. Obter as autorizações e cessões dos direitos autorais, em favor da CONTRATANTE, daqueles que participarem da realização dos serviços e/ou da produção dos produtos previsto no objeto, sob pena de responder pelas eventuais perdas e danos ocasionados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, do não cumprimento desta sua obrigação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

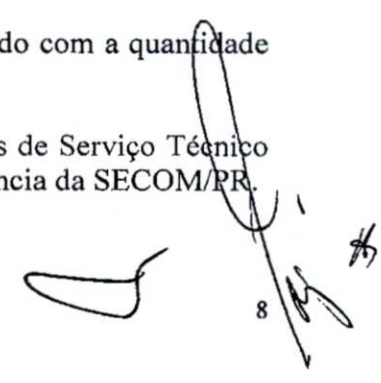
1. O prazo de vigência deste Contrato será de 18 (dezoito) meses, a contar da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS PREÇOS**

1. O valor total do contrato é de R\$ 308.544,00 (trezentos e oito mil, quinhentos e quarenta e quatro reais), correspondente à multiplicação do valor unitário dos serviços contratados, fixados na Ata de Registro de Preços 03/2014, pelo qualitativo dos serviços.

2. As Ordens de Serviço discriminarão os preços por cada serviço, de acordo com a quantidade de Unidades de Serviço Técnico correspondentes.

2.1. A métrica para determinação da quantidade de Unidades de Serviço Técnico por serviço está definida nos itens 6 e 10 do Termo de Referência da SECOM/PR.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.



## CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão efetuados após o aceite dos produtos correspondentes a cada ordem de serviço, conforme critérios indicados nos Anexos I – Catálogo de Serviços e VII – Acordo de Níveis de Serviços do Termo de Referência da SECOM/PR, no prazo de até 05 (cinco) dias da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

2. Os valores a serem pagos à CONTRATADA equivalem ao resultado da multiplicação do valor da UST pelo quantitativo de USTs ajustado pelo número de etapas, referentes aos processos incluídos na respectiva ordem de serviço, incidindo sobre esse resultado os fatores de ajuste de nível de serviço previstos no Anexo VII – Acordo de Níveis de Serviços do Termo de Referência da SECOM/PR.

3. Os pagamentos correrão às custas de recursos orçamentários e financeiros da CONTRATANTE e serão realizados após consulta “on line” ao SICAF, sendo efetuada a retenção de tributos, conforme determina a legislação vigente.

3.1. Serviços ou produtos que, comprovadamente, forem considerados não executados ou executados inadequadamente e sem conformidade com as especificações das Ordens de Serviço serão excluídos do valor inicialmente apresentado na Nota Fiscal/Fatura, não obstando o pagamento dos itens não glosados, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

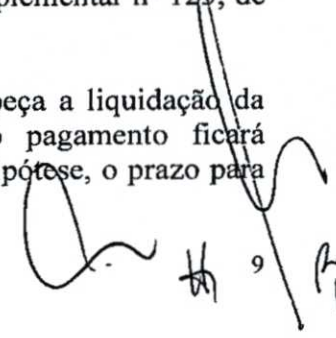
3.2. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, caso o SICAF esteja desatualizado, o Certificado de Regularidade do FGTS, a certidão específica quanto a inexistência de débito de contribuições junto ao INSS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Decreto n.º 6.106/2007.

3.3. A liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto do gestor do Contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93.

3.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

3.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo – Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, cujo pagamento ficará pendente até sejam adotadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

 9





PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

p. 421  
A

## **DIVISÃO DE DOCUMENTO DE REFERÊNCIA**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO: Contratação de Assessoria e Consultoria especializada em Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).**

**TRT-SOF nº 303/13.**



## **1. DO OBJETO:**

Visa o presente Termo de Referência a detalhar os elementos necessários à contratação de assessoria e consultoria especializada em governança de tecnologia da informação e comunicação, mediante procedimento licitatório PREGÃO, de acordo com a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e os Regulamentos dos Decretos 3.555/00 (alterado pelo Dec. 7.174/10) e Dec. 5.450/05.

## **2. OBJETIVO GERAL:**

Aperfeiçoar o direcionamento da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para atender o negócio do TRT/RJ.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**3.1. Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.**

**3.1.1. Gestão de Continuidade de Negócios, focado em Tecnologia da Informação;**

**3.1.2. Análise dos Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação.**

## **4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 886.866,67 (oitocentos e oitenta e seis mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, incluindo todos os custos diretos e indiretos inerentes, consoante pesquisa de preços efetuada pela Secretaria da Tecnologia da Informação (STI).

## **5. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE:**

A contratação tem por objetivo prover a área de Tecnologia da Informação e Comunicação com as boas práticas de governança de TIC, objetivando aprimorar a avaliação, monitoração e orientação da informação.



## Pesquisa de preço do Plano de resíduos sólidos

Inexigibilidade de Licitação nº 13/2024



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos  
Estado de São Paulo

P. 424  
fo

ATA DA ABERTURA DE SESSÃO PÚBLICA RELATIVA AO PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 22/2022 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE  
GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE  
FERRAZ DE VASCONCELOS – SP – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº  
9.290/2021.

Aos quatro dias do mês de julho de dois mil e vinte e dois, às dez horas, nas dependências da Sala de Licitações da Prefeitura de Ferraz de Vasconcelos, reuniu-se a Comissão de Licitações instituída pela respectiva Portaria 40.214/2022. Após a fase de credenciamento, foram cadastradas as propostas habilitadas abaixo a concorrer na disputa de lances.

1. Maciel Assessores S/S	11.880.336/0001-02	R\$ 173.560,00
2. Canaã Engenharia Ambiental Ltda	31.747.833/0001-44	R\$ 160.000,00
3. Premier Engenharia e Consultoria S.S Ltda	10.354.824/0001-13	R\$ 140.000,00
4. Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 114.000,00
5. L3 Engenharia Ambiental Ltda	10.571.789/0001-94	R\$ 165.000,00
6. Felco Faleiros Projetos e Consultoria em Engenharia Ltda EPP	10.993.481/0001-37	R\$ 134.545,89

IL  
M  
P  
d  
N



**Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos**  
**Estado de São Paulo**

p. 425  
10

7. In Natura Tecnologia e Soluções Ambientais Ltda	11.017.824.0001-90	R\$ 185.000,00
8. Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 119.000,00
9. TCA Soluções Planejamento Ambiental Ltda EPP	10.245.713/0001-79	R\$ 140.000,00

A empresa Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP apontou que a empresa Premier Engenharia e Consultoria S/C Ltda deixou de comprovar a veracidade da assinatura digital no documento de credenciamento de sua representante legal, após a análise do ocorrido pelo Pregoeiro e Comissão de Licitações, realmente não houve meio legal de confirmar a veracidade dos poderes da representação outorgada, sendo portanto inviável o credenciamento da empresa Premier Engenharia e Consultoria S/C LTDA, porém não impedindo a participação de sua proposta no certame.

**FASE DE LANCES**

Empresa	CNPJ	Valor da Proposta
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 114.000,00
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 119.000,00
Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	R\$ 134.545,89





**Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos**  
**Estado de São Paulo**

P. 426  
to

Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 105.000,00
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 108.000,00
Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	R\$ 110.000,00
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 99.990,00
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 97.020,00
Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	R\$ 98.000,00
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 96.000,00
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 94.050,00
Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	R\$ 95.000,00
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 93.109,50
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 91.000,00
Felco Faleiros Projetos e	10.993.481.0001-37	R\$ 92.000,00

1h  
w

X  
D

pt  
n  
x





**Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos**  
**Estado de São Paulo**

P. 427  
fo

Consultoria Engenharia Ltda EPP		
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 90.090,00
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 88.297,20
Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	R\$ 89.189,10
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 83.259,00
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	R\$ 84.100,00
Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	R\$ 85.000,00
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 81.602,14
Fral Consultoria Ltda	03.559.597.0001-05	DECLINOU
Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	R\$ 82.426,41
Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME	23.146.943/0001-22	R\$ 83.259,00

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and various initials.





**Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos**  
**Estado de São Paulo**

8. 428  
10

Felco Faleiros Projetos e Consultoria Engenharia Ltda EPP	10.993.481.0001-37	DECLINOU
---	--------------------	----------

**OCORRÊNCIAS NA SESSÃO PÚBLICA**

Após o início da disputa de lances e análise da documentação apresentada, constatou o Pregoeiro e a Comissão de Licitações que todas as empresas que passaram a esta fase encontravam-se aptas a participar do certame.

Até o término foram analisadas e aprovadas a documentação e as propostas das empresas pela ordem de classificação acima mencionada, sendo declarada vencedora a empresa Lider Engenharia e Gestão de Cidades Ltda ME, que ofertou o menor preço global. Não houve intenção de interpor recurso, tendo sido declarada encerrada a sessão.

**COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

  
Rodrigo Silva Navarro

Pregoeiro


  
Fernando Cordeiro de Oliveira

Membro

  
Dionizio Junior dos Reis

Membro



  
Carla Souza Santos

Membro

Empresas participantes:

1. Virginia Santos Mendes de Pinho

2. Noel da Mota Lima

  
3. Jessica de Oliveira Repullo

  
4. Ingrid de Lima Soares da Silva

  
5. Luiz Henrique da Silva Oliveira Rodrigues

  
6. Bruna da Cunha Felicio

  
7. Heloisa Akemi Omura

  
8. Lucilia Maria Pereira de Oliveira

9. Mariana Abitabile Lopes Gonzaga



**CARTA PROPOSTA**

Ao Município de Capanema PR;

*Aos cuidados de Mateus Kruger*

*Encaminhamos esta carta proposta para contratação dos serviços de assessoria e consultoria ambiental*

*Desde já agradecemos a oportunidade e nos colocamos à disposição para solucionar dúvidas em relação à presente proposta e para avaliar possíveis alterações na mesma.*

Atenciosamente,

Caroline Rodrigues  
41 30731306 - 41 992764939  
[caroline@cseambiental.com.br](mailto:caroline@cseambiental.com.br)

**Termo de confidencialidade**

*Este documento, assim como seu conteúdo, deve ser tratado como propriedade confidencial do Município de Capanema PR, não podendo ser divulgado a terceiros ou reproduzido sem prévia autorização e aprovação da CSE Consultoria Ambiental.*

*Informações técnicas eventualmente obtidas durante a realização das atividades envolvidas nesta proposta comercial, como especificação, funcionamento ou planos de ação a serem executados são igualmente confidenciais e sigilosas.*



P. 431  
16

### **Apresentação**

Esta carta está sendo enviada como orçamento inicial para processo licitatório dos serviços descritos brevemente no escopo abaixo

### **Escopo**

Atualização completa do Plano Municipal de Gestão integrada dos resíduos sólidos do município de Capanema PR;

Elaboração de Plano de Compostagem do Município de Capanema PR.

### **Cronograma**

Estima-se o prazo de execução dos serviços descritos em 180 dias.

### **Investimento e condições de pagamento**

Valor total dos serviços, conforme Termo de Referência enviado:

R\$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais)

07 de junho de 2023  
**Qualquer dúvida entre em contato conosco.**

CAROLINE  
RODRIGUES  
DA  
SILVA:30458  
217000100

Assinado de forma  
digital por CAROLINE  
RODRIGUES DA  
SILVA:304582170001  
00  
Dados: 2023.06.07  
14:54:40 -03'00'

**Caroline Rodrigues**  
**Consultora Ambiental**  
**CRQ- PR 9ª Reg**

CSE CONSULTORIA AMBIENTAL  
CNPJ: 30.458.217/0001-00  
41 99276-4939 / 41 3073-1306  
adm@cseambiental.com.br



Maringá, 25 de maio de 2023.

**PREFEITURA DE CAPANEMA-PR****A/C Mateus Kruger Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

A empresa Engebrax Saneamento e Tecnologia Ambiental é uma empresa especializada na prestação de serviços em consultoria ambiental. Atende os segmentos industriais, comerciais e órgãos públicos oferecendo soluções ambientais através de inovação tecnológica, respeitando os princípios do desenvolvimento consciente e a legislação em vigor; satisfazendo nossos clientes com qualidade e eficiência nos serviços prestados. Apresentamos a proposta comercial referente a elaboração dos serviços abaixo.

**PROPOSTA:**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RENOVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GERENCIAMENTO INTEGRADO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS, CONTEMPLANDO O CONTEÚDO ESTABELECIDO NO ART. 19 DA LEI FEDERAL 12.305/2010, CONSIDERANDO UM EFETIVO PROGRAMA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM;</b></li><li>• <b>ART DO PROFISSIONAL.</b></li></ul>	<b>R\$ 86.400,00</b>
<b>VALOR TOTAL: (OITENTA E SEIS MIL E QUATROCENTOS REIS)</b>		<b>R\$ 86.400,00</b>

**Validade da proposta: 60 dias****Forma de pagamento: A COMBINAR.****PRAZO DE ENTREGA: 180 dias*****Observações ref. a realização dos serviços***

- 1) Todos os documentos/dados fornecidos pela empresa contratante serão mantidos em sigilo pela empresa contratada, não podendo ser divulgados a terceiros, sem o prévio consentimento do cliente.
- 02) Despesas com publicações e taxas de órgãos públicos, laudos laboratoriais, medição de poluentes atmosféricos, investigação de passivo ambiental, análise de risco, remediação de passivo ambiental, Projetos executivos e complementação de documentos, caso necessário, ficam a cargo do contratante.





P. 433  
70

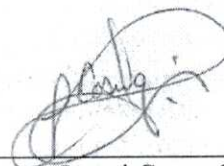
Colocamo-nos à sua inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários e firmamo-nos,

Atenciosamente,

13.415.586/0001-05

ENGEBRAX SANEAMENTO E  
TECNOLOGIA AMBIENTAL LTDA

AV GUAIAPO, 2944 - SALA 03  
JARDIM OÁSIS - CEP 87043-000  
MARINGÁ - PR



Juraci Couto Casula  
Tecnóloga em Gestão Ambiental  
CRQ 09202411  
44)3253-  
1095/98824-7262







# NACIONAL AMBIENTAL

---

O QUE FOR PRECISO PARA **ABRAÇAR** O SEU **FUTURO**.



p. 435  
jo

## A SUA EMPRESA AMBIENTAL.

---

### Sobre nós

Em expansão desde 2019, trabalhamos em todo o território brasileiro, com clientes extremamente diversos: grandes e pequenos, públicos e privados.

Entregamos qualidade técnica, celeridade, inovação e tecnologia com foco na satisfação, aplicação prática e crescimento.

Nós ajudamos a crescer, sustentar e transformar.

O que for preciso para abraçar seu futuro.

[www.nacionalambiental.com](http://www.nacionalambiental.com)



## O PROJETO

p. 436  
to

Trata-se, portanto, de Proposta Técnica e Comercial referente ao desenvolvimento de **ELABORAÇÃO DE PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PMGIRS)** e **PLANO DE COMPOSTAGEM**, para o município de Capanema, estado do Paraná.

## PRODUTOS E SERVIÇOS

### ESCOPO

Visita técnica  
Reunião de kick off  
Diagnóstico preliminar de resíduos  
Avaliação do PMGIRS (2014)  
Planejamento de campo  
Diagnóstico de Resíduos  
Identificação da origem de geração  
Classificação dos resíduos  
Setorização de coleta  
Relatório fotográfico  
Caracterização do empreendedor  
Mapeamento ambiental  
Caracterização ambiental  
Caracterização social  
Prognóstico de Resíduos  
Relatório Técnico Preliminar - PMGIRS 2023  
Revisões e alterações  
Relatório Técnico Final - PMGIRS 2023  
Apresentação PMGIRS 2023  
Anotação de Responsabilidade Técnica

### PRODUTOS

Planilha de dados brutos  
Mapas  
Arquivos digitais (.dwg; .kml; .shp)  
Relatório Técnico Preliminar - PMGIRS 2023  
Relatório Técnico Final - PMGIRS 2023  
Anotação de Responsabilidade Técnica



p. 437  
16

## PRODUTOS E SERVIÇOS

### ATUAÇÃO NÃO INCLUSA

Projetos e estudos complementares

Execução de obra

Análise laboratorial

Taxas

### OBSERVAÇÕES - TAXAS GERAIS

No que diz respeito a **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)**, tem-se que o custo está **incluso** no valor total a ser pago pelo Contratante e será quitado, após o pagamento inicial, pela **NACIONAL AMBIENTAL**.

Em paralelo, tem-se que **toda e qualquer taxa a ser emitida por órgãos públicos ambientais estaduais e municipais e/ou terceiros**, posteriormente a realização do protocolo ou quando caracterizarem condicionante a emissão deste, deverão ser custeadas, integralmente, pela Parte Contratante. **Não estando seus valores considerados no valor total ajustado contratualmente.**

Exemplifica-se: Taxa de análise; Taxa de complementação; Taxa de publicação de Súmulas; Taxa de publicação no Diário Oficial e outras, ainda que não especificadas.

Frisa-se, desde logo, que **não há possibilidade de previsão** no que diz respeito a quantidade e valor das taxas, haja vista que tão somente após a realização do protocolo, o órgão ambiental inicia a disponibilização de tais informações.

### VIGÊNCIA

A presente "Proposta" possui validade de **10 (dez) dias corridos**, vigendo a partir da data do recebimento pelo destinatário.

### DO RISCO E DA IMPROCEDÊNCIA

Desde logo, tem-se que a atuação de NACIONAL AMBIENTAL trata-se de atuação tipificada como "de meio", jamais "de resultado ou de fim", ou seja, ainda que o retorno às atividades, requerimentos, projetos e solicitações sejam julgadas pelos órgãos competentes como improcedentes e/ou indeferidas, parcial ou integralmente, tem-se que as Partes possuem ciência e aquiescem quanto a impossibilidade e proibição de promessa de sucesso e procedência integral. Sendo assim, independentemente do resultado obtido, restará a Parte que realizar sua contratação impelida à quitação integral do contratado.



p. 238  
70

## PRAZOS

**INÍCIO:** Em até 07 (sete) dias úteis, considerando aceite da presente proposta dentro do seu prazo de validade e pagamento inicial, à título de entrada.

Em caso de aceite intempestivo, dar-se-á início conforme disponibilidade de agenda, sem que reste prejudicada a forma de pagamento ajustada.

**ENTREGA - RELATÓRIO PRELIMINAR:** Em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após o início efetivo;

**ENTREGA - RELATÓRIO FINAL:** Em até 15 (quinze) dias úteis após a revisão e eventual readequação do Relatório Preliminar.

## VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

Pela execução dos serviços mencionados, a Parte Requerente pagará conforme a seguir:

Tabelamento I - Forma de pagamento, percentuais e data de vencimento.

R\$	41.374,17	50%	Na data de aceite e assinatura desta Proposta;
R\$	41.374,17	50%	Na data de entrega do PMGIRS.
RS	81.748,34	100%	VALOR TOTAL A SER PAGO

Desde logo, ajusta-se que o **não pagamento** dos valores ajustados, serão reconhecidos como dívida **líquida, certa e exigível**, aplicando-se o disposto no artigo 784, III, do Código de Processo Civil Brasileiro, haja vista o caráter de **título executivo extrajudicial**.

A **inadimplência**, ainda que parcial, incide em **interrupção** na remessa de Protocolos, Laudos, Relatórios, Projetos e afins, devendo toda e qualquer pendência financeira ser **regularizada** para fins de **retomada** e, por fim, recebimento integral do contratado.

Agradecemos a oportunidade e apresentamos, conforme solicitado, Proposta de Técnica e Comercial, referente a Prestação de Serviços de Engenharia e Consultoria Ambiental coligados ao Assessoramento Jurídico, elaborada por **NACIONAL AMBIENTAL - ENGENHARIA AMBIENTAL E FLORESTAL LTDA** e, estando de acordo quanto aos termos desta, solicitamos, gentilmente, sua manifestação formal, através da assinatura deste documento.

À PREFEITURA DE CAPANEMA  
A/C MATEUS  
CNPJ Nº 75.972.760/0001-60





Rua Bororós, nº 1416  
Vila Izabel - Curitiba/PR



nacionalambiental.com



(41) 98836-0877 | (41) 99927-2444



nacionalambiental



linkedin.com/nacionalambiental



comercial@nacionalambiental.com



24/10  
P.  
16

# Pesquisa de preço das horas técnicas

Inexigibilidade de Licitação nº 13/2024



P. 443  
jo

# Termo de Referência 81/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
81/2024	114702-ENAP-ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA/DF	ANDREA MARINA LINS LACERDA	10/04/2024 10:22 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	90193/2024	04600.000940/2024-76

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### Escola Nacional de Administração Pública

(Processo Administrativo nº04600.000557/2024-18)

1.1 Contratação de serviço técnico profissional especializado predominantemente intelectual de facilitação de oficinas, remotas e presenciais, para o projeto "Ideando Laboratórios 2024" para mapear possibilidades de estruturação de unidades ou laboratórios de inovação e apoiar equipes de servidores que possuem o objetivo de criar um espaço para promover a cultura de inovação no serviço público.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses) doze meses contados da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133, de 2021.

1.2.1 Trata-se de serviço a ser executado de 10/04/2024 a 10/04/2025, cujo prazo de vigência foi estabelecido para a execução dos serviços, liquidação da despesa e o respectivo pagamento.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Escola Nacional de Administração Pública – Enap, fundação pública federal vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, tem como missão formar e desenvolver agentes públicos capazes de inovar, alcançar resultados e servir à sociedade. Conforme dispõe o art. 1º de seu Estatuto, aprovado na forma do Decreto nº10.369, de 22 de maio de 2020, a Escola tem por finalidade promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a administração pública federal, com vistas ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

2.2 Entre as atividades preponderantes da Enap, destacam-se a de prospectar, apoiar e disseminar soluções inovadoras no setor público por meio de projetos de experimentação no âmbito do Laboratório de Inovação em Governo e a de apoiar, promover e executar ações de inovação destinadas à modernização e à desburocratização da gestão pública, nos termos do disposto na Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, conforme dispõe o art. 1º, inciso IX e VII, do Anexo I do Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, alterado pelo Decreto nº 11.094, de 13 de junho de 2022, que aprova o estatuto da Enap.

P. 442  
M

**2.3** Em consonância com o Estatuto da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, a Diretoria de Inovação (GNova) promove e executa atividades de gestão e inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas. A diretriz destas atividades é desenvolver e aprimorar as competências de servidores(as) públicos(as), mantendo foco na melhoria da qualidade dos serviços públicos a serem prestados. Diretamente vinculadas a essas atribuições, cabe à Enap, por meio da GNova, apoiar e promover a inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas e ações para a criação de ambientes que promovam a inovação, como consta no artigo 16 do seu Estatuto. O inciso II do mesmo artigo indica que também é competência da Diretoria coordenar, prospectar e disseminar boas práticas no setor público e desenvolver soluções inovadoras por meio de projetos de experimentação realizados em parceria com outras instituições públicas.

**2.4** Desde a sua inauguração em 2016, o GNova Lab é procurado pelo ecossistema de inovação para compartilhar conhecimento, boas práticas e prestar orientações para inovar em governo. É nesse contexto em que algumas unidades e laboratórios de inovação em governo tem procuração o GNova Lab para apoiar as etapas iniciais da instituição de um Laboratório de Inovação, objetivo deste projeto.

**2.5** Com o propósito de promover o intercâmbio de ações, transferência de conhecimentos e possibilitar aprendizado mútuo em temas de interesse comum, previu-se a realização do "Ideando Laboratórios 2024". Baseado no guia Inovação na Prática - Laboratórios de inovação pública: como e por que criá-los, o GNova Lab modulou um serviço de ideação de laboratórios de inovação em governo para apoiar equipes de servidores que possuem o objetivo de criar um espaço para promover a cultura de inovação no serviço público.

**2.6** Nos propomos em até cinco oficinas de construção colaborativa, a apontar os possíveis caminhos para a criação de um laboratório de inovação em governo. Sempre de forma didática, buscamos orientar esse processo a partir de perguntas, exemplos, referências bibliográficas e reflexões mais amplas.

**2.7** Além de contextualizar a inovação pública e as atividades a ela relacionadas no cenário governamental atual, também apoiamos as pessoas interessadas na reflexão sobre o quê, por quê, como, quando, onde, com quem, com quanto, e com que grau de institucionalidade criar – ou não – um laboratório. Aprofundamos também em elementos essenciais à gestão de um laboratório, como o recrutamento e a capacitação de profissionais, e a exploração de metodologias, abordagens e ferramentas.

**2.8** Para a consecução dos objetivos propostos, será necessário todo um esforço de desenho de atividades, adequação de metodologias, abordagens e ferramentas a serem utilizadas para a realização do "Ideando Laboratórios 2024". Essa customização faz-se necessária, tendo em vista a complexidade do projeto, que envolve, até o momento, 5 laboratórios. O desenho das atividades, assim como a sua condução, deverá levar em consideração as diferentes realidades e interesses das unidades participantes e a adaptação das propostas temáticas aos contextos institucionais. Também será necessário o desenho do ferramental a ser utilizado na condução da programação, com vistas a proporcionar aos participantes uma autêntica experiência de aprendizagem e compartilhamento de conhecimento e trajetórias.

**2.9** Nessa perspectiva, diante da relevância e do alcance do projeto, faz-se necessária a contratação de colaboradores especializados em facilitação de processos de inovação, de encontros conversacionais de grupos e que realize oficinas customizadas para análise e produção de informações que servirão para narrativa e curadoria do "Ideando Laboratórios 2024", de forma a potencializar o aprendizado e a construção de novos saberes.

**2.10** Ressalta-se a importância dessa ação, uma vez que permitirá disseminar práticas públicas inovadoras e gerar capacidade inovadora nas equipes dos órgãos parceiros, que participam e aprendem fazendo ao longo do processo.

**2.11** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNPC: 00627612000109-0-000001/2024

Data de publicação no PNCP: 04/07/2023

Id do item no PCA: 181

Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

Identificador da Futura Contratação: 114702-90193/2024

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

#### 3.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO



P. 443  
jo

3.1.1 O serviço "Ideando Laboratórios 2024" tem como objetivo preparar seus participantes para que ao final possam:

- Mapear possibilidades de modelos de unidades ou laboratórios;
- Desenhar o escopo do seu modelo de negócios (laboratórios ou unidade);
- Detalhar o funcionamento do laboratório ou unidade de inovação;
- Sentirem-se legitimados por meio da reflexão sobre os desafios e os caminhos para inovar no serviço público;
- Fazer parte da Rede InovaGov de forma ativa, de maneira a consolidar a referida rede como espaço de trocas contínuas

### 3.2 Ementa de Atividade

3.2.1 Facilitação de oficinas sob medida com o objetivo de conceber, de forma colaborativa, com a equipe do GNova Lab e com as equipes os elementos necessários para a criação de unidades ou laboratórios de inovação em governo, assim como facilitar atividades-chave durante os encontros. Para tanto, é previsto o pagamento de horas de preparação, execução e relatoria, para o desenho das seguintes atividades:

- Debater ideias sobre possibilidades para o laboratório
- Mapear possibilidades de modelos
- Detalhar o funcionamento do laboratório ou unidade de inovação

### 3.3 Metodologia

3.3.1 As oficinas sob medida, de construção colaborativa, envolvem momentos de análise, reflexão e pactuação de objetivos, metas e planos de trabalho. Nelas, também, se constroem produtos, por meio da moderação de processo conversacional e dinâmicas de grupos, com métodos inspirados no design *thinking*, pensamento estratégico e em metodologias ágeis. Esse trabalho deverá compreender exposições dialogadas combinadas com atividades práticas, incluindo atividades de cocriação. O processo de ensino-aprendizagem deverá, portanto, ser orientado pelo princípio do aprender-fazendo, mesclando-se reflexões, exercícios e dinâmicas em grupo.

### 3.4 Etapa de Preparação e Planejamento

3.4.1 Constitui o conjunto de atividades de preparação em que o profissional coleta informações necessárias para elaborar os roteiros, apresentações e conteúdos que auxiliarão na execução da etapa presencial como:

- Leitura de documentos referenciais para apropriação do conhecimento produzido;
- Reuniões com a equipe Enap para compreender a demanda, alinhar expectativas, apresentar e ajustar minuta de roteiro da oficina, sugerir atividades preparatórias aos participantes;
- Ajuste prévio das ferramentas a serem usadas para as atividades e outros materiais de apoio à facilitação;
- Entrevistas, quando necessárias;
- Reuniões para alinhamento, desenho do roteiros e identificação de atividades preparatórias para os participantes;
- Elaboração do roteiro metodológico com a identificação de questões críticas a serem trabalhadas antes e durante as oficinas.
- Registro gráfico, sistematização, qualificação e consolidação dos conteúdos produzidos nas oficinas anteriores.
- Definição estratégica e posterior contato com os laboratórios que irão participar presencialmente das atividades do "Ideando Laboratórios 2024".

### 3.5 Atividade Presencial

3.5.1 As oficinas poderão acontecer, conforme determinação da equipe da Enap, presencialmente ou em formato remoto, nas quais facilitadores e participantes trabalharão de forma simultânea, apoiados por ferramentas de comunicação e plataformas adequadas para facilitação. A facilitação se dará por meio de processos conversacionais e construção colaborativa, e os participantes terão a oportunidade de estruturar suas ações de forma participativa e reflexiva.

### 3.6. Relatoria

Após as atividades presenciais, o(a) profissional deverá compilar e sistematizar as informações coletadas, consolidando os conteúdos produzidos em forma de um relatório analítico, incluindo material, ferramentas, abordagens, registro gráfico e métodos utilizados. O relatório será a etapa final do processo e subsídio para fins de pagamento.

p. 444  
70

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Requisitos Técnicos

4.1.1 Para a contratação a que se destina este Termo de Referência, deve ser selecionado profissionais de notória especialização na temática, que deverão possuir:

- No mínimo, nível de ensino superior;
- Conhecimentos e experiência prática nas temáticas ou metodologias a serem usadas nas etapas do projeto, a exemplo de moderação de processos conversacionais e dinâmicas de grupo, *design thinking*, metodologias de imersão ágil, design sprint, supervisão de atividades de campo, elaboração de material didático, inovação pública, desenho de políticas públicas, elaboração de estratégias organizacionais ou facilitação gráfica;
- Experiência na prestação de serviços para organizações públicas; e
- Experiência em facilitação de oficinas.

### 4.2 Sustentabilidade

4.2.1 Trata-se de contratação de serviço técnico profissional especializado para a atividade predominantemente intelectual de facilitação de oficinas presenciais ou através de ambiente virtual, que em sua execução não possibilita a adoção de critério mensuráveis dos impactos ambientais, econômicos e sociais a que se refere o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### 4.3 Subcontratação

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.4 Garantia da contratação

4.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que a manutenção dessa exigência não se mostra eficaz uma vez que o valor da referida contratação está diretamente relacionado aos valores máximos estipulados pela Contratante.

### 4.5. Vistoria

4.5.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### 4.6. Razão da Escolha da Contratada e Notória Especialização

4.6.1 Diante do objetivo da capacitação, do perfil de demandas, o perfil de notória especialização identificado para execução de facilitação de oficinas desta contratação, a Administração se baseou nas formações acadêmicas e nas experiências profissionais de **Sara Vieira Martins, Bruno Martins Rizardi e Carolina Ramalheite Vieira** como sendo os profissionais adequados à plena satisfação do objeto a ser contratado, cujas notórias especializações estão demonstradas a seguir.

4.6.2 Sobre a notória especialização, é possível afirmar que profissionais que desempenham atividades de facilitação de oficinas têm notória especialização com fundamento na sua formação técnica, na sua experiência profissional e na sua capacidade intelectual na área de sua especialidade. Ressalte-se que essa notória especialização é prerrogativa da Administração, conforme Decisão nº 439/98 do TCU:

*[...] Impõem-se à Administração - isto é, ao agente público destinatário dessa atribuição - o dever de inferir qual o profissional ou empresa cujo trabalho é, essencial e indiscutivelmente, o mais adequado àquele objeto.*

4.6.3 Ainda nessa linha, a mesma Corte, com base no relato do ministro Adhemar Paladini Ghisi, no processo TC 010.578/95-1, entendeu que:

*[...] para fins de caracterizar a inviabilidade de competição e consequentemente a inexigibilidade de licitação, a notória especialização se manifesta mediante o pronunciamento do administrador sobre a adequação e suficiência da capacidade da empresa para atender ao ser caso em concreto.*



p. 445  
jo

4.6.4 No caso da facilitação da oficina alvo desta contratação, o Administrador se baseou na formação acadêmica e experiência profissional dos colaboradores:

#### I) Sara Vieira Martins

A indicação da profissional em questão decorre de sua formação acadêmica e de sua experiência comprovada em projetos de desenvolvimento institucional com a utilização de variadas técnicas e metodologias de processos colaborativos, especialmente as abordagens do *design thinking* e design de serviços, metodologias a serem usadas no projeto em questão. Além de experiência profissional na Caixa Econômica Federal, onde atua em projetos de design de serviços, recentemente facilitou projetos de inovação realizados na Enap em parceria com:

- Ministério da Gestão e Inovação, com o objetivo de requalificar o serviço de consultoria executiva; e
- Secretaria Geral da Presidência da República, com o objetivo de facilitar oficinas sobre o tema de participação social em governo, especialmente, na construção do PPA com o uso de ferramentas digitais.

Entre outras formações, possui habilitações em Facilitação Gráfica e Registro Visual (Kairós); *Design Thinking Experience* (ECHOS Innovation Lab); *Design Thinking Coaches* (ECHOS Innovation Lab); *Business Design* (ECHOS Innovation Lab).

Atuação há 17 anos como funcionária pública na Caixa Econômica Federal. Dentre outras ações, desenvolveu metodologias e facilitou processos para:

- Criação de modelo e implantação de trabalho remoto na Diretoria de Clientes e Captação;
- Planejamento estratégico da Superintendência de Clientes;
- Reestruturação de processos nas Gerências de Clientes e Gerência de Operações de TI;
- Construção de jornadas de clientes em diversos serviços;
- Desenho de estratégias conjuntas de atuação em cidadania financeira junto ao Ministério da Cidadania e Banco Central.

Sócia fundadora da empresa MOB - Impulsionadora de Inovação. Em sua atuação como educadora e facilitadora de grupos fora da Caixa, conduziu os seguintes trabalhos:

- Projeto Consultoria Executiva | Enap - Secretaria de Gestão/Ministério da Economia;
- Projeto Educação Fiscal | Enap - Secretaria do Tesouro Nacional;
- Projeto Nordeste Semi Árido | Enap - Casa Civil;
- Docente Curso *Design Thinking* e Facilitação - Câmara dos Deputados;
- Docente Curso Design Sprint, preparo e facilitação | Enap.

#### II) CAROLINA RAMALHETE VIEIRA

Graduação em Comunicação Social/ Jornalismo pela Universidade de Brasília e pós Graduada em Cooperação pela Unimontes. É Mestre em Educação/Desenvolvimento Sustentável pela UnB;

Tem notória especialização e experiência em Facilitação Gráfica, Visual Thinking, Moderação, Educomunicação, Jogos Cooperativos, a Arte de Anfitriar Conversas Significativas (AoH).

Foi assessora de Comunicação no Instituto de Estudos Socioeconômicos - INESC; Assessora de Políticas Públicas no Vitae Civilis; Assessora de Comunicação e Educação no Ministério do Meio Ambiente - MMA;

Atuou como pesquisadora em Consulta à Sociedade, foi responsável pela metodologia e condução de seis grandes eventos nas áreas de segurança pública, saúde, esporte, cultura e lazer, educação e planejamento urbano, onde se dedicou ao tema RIS3 ou Smart Specialization plenamente empregado na União Européia e em fase piloto no Brasil, no DF e em Recife onde desenvolveu uma abordagem customizada à realidade brasileira para as etapas participativas - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT;

Moderadora de Processos Participativos no IBICT (MCTI), foi responsável pela metodologia e condução de seis grandes eventos nas áreas de segurança pública, saúde, esporte, cultura e lazer, educação, planejamento urbano; Coordenadora de Metodologia na Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA; Facilitadora do Encontro Formativo na Agência Nacional de Águas; Facilitadora de Seminários Regionais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome - MDS; Assessora de Comunicação e Cursos da empresa Matres Socioambiental, onde desenvolveu projeto, com duração de dois anos, em parceria com o Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Saúde, relativo à Saúde da Mulher Indígena em aldeias de recente contato, envolvendo diversas viagens de campo e imersões no contexto das populações impactadas pela construção de Belo Monte;



p. 446  
70

Entre outras atuações, é fundadora e diretora da Kairós, atuou na organização, facilitação e moderação do Fórum Mundial das Águas e do Congresso Latinoamericano de Agroecologia realizados para a Agência Nacional de Águas, PNUD, e Embrapa. Fundadora e diretora da empresa kairós de comunicação visual, desenvolveu o Método Arte da Conversa, que combina ferramentas de visual thinking, design thinking, user xperience, art of hosting, sistematização de infor

### III) Bruno Rizzardi Martins

Designer, especialista em gestão de projetos e alumnus da Rede Vetor Brasil. PUC-SP (2022 - cursando) | Mestre em Tecnologias da Inteligência e Design Digital e MBA em Gestão de Projetos. Parsons the New School for Design (2014-2015) - Nova York | Intercâmbio em Design | Programa Ciência sem Fronteiras

Tem experiência em mais de 50 projetos com os setores público, privado e terceiro setor no desenvolvimento de soluções digitais, promoção de inovação e transformação organizacional.

Em sua atuação profissional, foi conselheiro de Administração | Empresa de Pesquisa Energética de 08/2023 02 /2024; Representante do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Conselho de Administração da EPE; Como Diretor de Programa, na Secretaria Executiva/Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos de 03/2023 a 02/2024, atuando na coordenação de projetos estratégicos e transversais do Ministério, entre eles:

- Desenho e implementação de Planejamento Estratégico Institucional e sistemática de Monitoramento
- Desenho do Programa de Democratização dos Imóveis da União (Imóvel da Gente)
- Desenho e implementação do Programa Nacional de Gestão e Inovação
- Acompanhamento da Estratégia Nacional de Governo Digital, Estratégia Nacional de Inteligência Artificial, entre outras

Consultor | GNOVA/ ENAP

Para citar a sua experiência em projetos de inovação e design:

Consultor especialista em Design Sistêmico, mentor de gerentes do GNOVA/ENAP em projetos de redesenho de políticas públicas.

03/2020 a 12/2020 | PNUD

Coordenador do projeto do Portal Nacional de Contratações Públicas, iniciativa do Ministério da Economia.

Facilitador de Projetos de Inovação | GNOVA/ENAP

04/2021 a 09/2021 | Ministério da Saúde

Facilitação de projeto de inovação para a reformulação do serviço de comunicação de evidências do Ministério da Saúde.

04/2020 a 10/2020 | Ministério da Economia

Facilitação de projeto de inovação para portal GOV.BR, redesenhando a jornada do usuário a partir de momentos de vida.

04/2019 a 12/ 2019 | Ministério da Cidadania

Facilitação de projeto de inovação para a reformulação da Política Nacional de Inclusão Produtiva Urbana do Ministério da Cidadania.

Consultor de Políticas Públicas | Ministério da Educação

10/2018 a 01/2019 | UNESCO/Gabinete do Ministro

Desenvolvimento de metodologias e manuais de construção de modelos lógicos para programas nacionais de educação do Ministério

da Educação. Construção de modelos lógicos de programas da educação básica; EMTI, ProBNCC, Novo Ensino Médio, PMALFA, PNLD.

Analista de Gestão para Resultados | Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará

08/2017 a 11/2018 | Coordenadoria de Planejamento

Gestão do Projeto de Inovação no Planejamento Público, responsável por elaborar metodologia para formulação do Plano Plurianual

2020-2023 baseado em design participativo.

Entre outras experiências profissionais complementares, Bruno é Cofundador e Diretor de Inovação da Catálise 02 /2020 a 31/02/2023 | 02/2024 a hoje. A Catálise é uma consultoria de inovação focada em acelerar organizações públicas por meio de pesquisas, soluções e estratégias, atuando com:

- Desenho da Teoria da Mudança do Plano Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDC)
- Desenho da Teoria da Mudança do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM)
- Redesenho da interface do portal Gov.Br para o modelo de Momentos de Vida
- Implementação de estratégias de Transformação Digital na Secretaria Municipal de Educação do Rio de Janeiro



8.447  
70

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Metodologia para Execução do Objeto

5.1.1 As oficinas serão realizadas na modalidade remota e presencial (na sede da ENAP em Brasília/DF), oportunidade em que os integrantes do projeto irão se encontrar em dias e horários previamente ajustados.

5.2 Carga Horária

5.2.1 246 horas, sendo 76 horas de planejamento, 116 horas de atividade de facilitação de oficina e 54 horas de relatoria

5.3 Público-Alvo

5.3.1 Compõe o público alvo os servidores públicos federais

5.4 Horário

5.4.1 As atividades que englobam a execução de facilitação das oficinas ocorrerão, presencialmente ou remotamente, a depender de acordo prévio da equipe da Enap com a contratada, em dias previamente estabelecidos que os encontros ocorrerão presencialmente na Enap das 8h às 18h. O horário para realização da preparação é livre e será realizado de acordo com a disponibilidade do(a) profissional. A relatoria ocorrerá após a execução das atividades de facilitação.

5.5 Período de Realização

5.5.1 As atividades, incluindo planejamento, facilitação de oficinas e a relatoria estão previstas para ocorrer no período entre 10/04/2024 a 10/04/2025.

5.6 Local de Realização

5.6.1 Remotamente por meio de plataforma virtual ou na Escola Nacional de Administração Pública, SPO Área especial 2 - A - Asa Sul em Brasília/DF

5.7 Produtos

5.7.1

Relatório contendo: Os(as) facilitadores(as) de oficinas apresentarão relatório consolidado com a síntese do processo e a sistematização dos resultados alcançados pelo projeto, conforme modelo a ser disponibilizado pela Enap, além do canvas de laboratório preenchido com os resultados das oficinas. O relatório final deve contar com sumário executivo, para consumo pelos patrocinadores do projeto, e seu texto deve ser publicável e de fácil compreensão dos patrocinadores e participantes. Deve haver descrição do processo de facilitação, com detalhamento de métodos, abordagens e materiais utilizados.

5.8 Cronograma das Atividades e Valor do Projeto

Conforme detalhando acima, a expectativa é que cada projeto transcorra ao longo de 5 oficinas realizadas presencialmente na Enap ou remotamente entre abril de 2024 e abril de 2025. A duração prevista do projeto é de 12 meses de trabalho.

Facilitação em Oficinas (Inciso VIII do art. 4º da Resolução Enap nº 34, de 2023)

		Facilitador I: Sara Vieira					Facilitador II: Carol Ramalhete					Facilitador III: Bruno Rizardi							
		P	A	R	Total (h)	V.H (R\$)	Total R\$	P	A	R	Total (h)	Valor-hora (R\$)	Total R\$	P	A	R	Total (h)	Valor-hora (R\$)	Total R\$
	Oficina de					R\$	R\$						R\$						R\$

P. 448  
76

Desenho	desenho	2	4	2	8	231,63	1.853,04	0	4	0	4	R\$ 231,63	926,52	0	4	0	4	R\$ 231,63	926,52
Turma I	Oficina 1	6	4	2	12	R\$ 231,63	R\$ 2.779,56												
	Oficina 2	4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30												
	Oficina 3	4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30												
	Oficina 4	4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30												
	Oficina 5	4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30												
	Oficina 6	4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30												
Turma II	Oficina 1							4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30						
	Oficina 2							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
	Oficina 3							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
	Oficina 4							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
	Oficina 5							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
Turma III	Oficina 1													4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30
	Oficina 2													2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04
	Oficina 3													2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04
	Oficina 4													2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04
	Oficina 5													2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04
Turma IV	Oficina 1							4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30						
	Oficina 2							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
	Oficina 3							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
	Oficina 4							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
	Oficina 5							2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04						
Turma V	Oficina 1	4	4	2	10	R\$ 231,63	R\$ 2.316,30												
	Oficina 2	2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04												
	Oficina 3	2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04												
	Oficina 4	2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04												
	Oficina 5	2	4	2	8	R\$ 231,63	R\$ 1.853,04												
Total		40	48	24	112		R\$ 25.942,56	24	44	20	88		R\$ 20.383,44	12	24	10	46		R\$ 10.654,98
Total global		R\$ 56.980,98																	



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023**  
**CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE**  
**COACHING, CONSULTORIA, CONTEUDISTA, INSTRUTORIA, ORIENTAÇÃO E/OU**  
**TUTORIA – PROGRAMAS DA AGÊNCIA CURITIBA 2023**

**Referência: Chamamento Público para obtenção de credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços de coaching, consultoria, conteudista, instrutoria, orientação e/ou tutoria para os programas da AGÊNCIA CURITIBA 2023**, em conformidade com a Lei Federal da Lei 14.133/2021 e com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC/ACD e com o disposto no Protocolo Eletrônico nº 01-016016/2022.

**PREÂMBULO**

A Comissão Especial de Licitação, devidamente designada pela Agência Curitiba de Desenvolvimento S/A – CNPJ nº 09.324.976/0001-94, através da Portaria nº 03/2023 - ACD torna público, para conhecimento dos interessados, torna público o Edital 002/2023 do processo de credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de coaching, consultoria, conteudista, instrutoria, orientação e/ou tutoria visando integrar o cadastro de pessoas jurídicas credenciadas da **Agência Curitiba** na forma estabelecida neste Edital.

- a) Os interessados poderão obter a fotocópia do edital junto à Comissão Especial de Licitação, situada à Rua Eng. Rebouças, nº 1732 – 1º andar – bairro Rebouças, nesta Capital ou fazer o **download** no site [www.agenciacuritiba.com.br](http://www.agenciacuritiba.com.br);
- b) As inscrições serão abertas a partir do dia **06 de fevereiro de 2023**.
- c) Esse edital permanecerá aberto até o dia **31 de dezembro de 2023**.
- d) As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente Edital, deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Licitação diariamente para esclarecimentos **até às 18h00**, podendo ser efetuadas por e-mail no endereço [licitacoesagencia@agenciacuritiba.com.br](mailto:licitacoesagencia@agenciacuritiba.com.br), ou **mediante solicitação por escrito**, protocolizada na sede da Agência Curitiba, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min horas durante os dias de expediente;
- e) A Comissão Especial de Licitação responderá a todos os pedidos, mediante comunicação por e-mail, dirigida a todas as empresas que tiverem interesse neste Edital de Patrocínio.
- f) Telefone da Comissão Especial de Licitação: **(0XX41) 3213-7523**;
- g) O processo de Credenciamento será organizado e conduzido em sua integralidade pela **Agência Curitiba**, exclusivamente;
- h) O credenciamento da pessoa jurídica não implica na obrigação da **Agência Curitiba** em efetuar quaisquer solicitações de serviços, constituindo-se em mero banco de fornecedores credenciados, aptos a prestar serviços mediante eventual demanda;
- i) Fica assegurado a **Agência Curitiba** o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação às pessoas jurídicas credenciadas.

**1. OBJETIVO:** Este Edital tem como objeto o Credenciamento de Pessoas Jurídicas para Prestação de Serviços de Coaching, consultoria, contabilidade, instrutoria, orientação e/ou tutoria, visando à integração no Cadastro de Pessoas Jurídicas Credenciadas na **Agência Curitiba**, que poderão ser chamados para prestar serviços, quando e se houver demanda, em regime de não exclusividade, cumpridas as exigências e condições aqui descritas.

**2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO:** Poderão ser credenciadas, para prestar serviços a **Agência Curitiba**, pessoas jurídicas legalmente constituídas no país, em conformidade com a legislação civil e que atendam aos seguintes requisitos:

**2.1.** Poderão ser credenciados para prestar serviços à **Agência Curitiba** pessoas jurídicas, tais como MEI, ME, EPP, S/A, Ltda e sociedades simples (inclusive Sociedades Limitadas Unipessoais – SLU); EIRELI, Sociedade Unipessoal de Advocacia, Cooperativas, Associações e Fundações (inclusive Organização da Sociedade Civil - OCS, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, Organização Social – OS e Organização Não Governamental – ONG), operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a prestação de serviços de consultoria nas áreas e subáreas de conhecimento ora apresentadas.

**a)** Todas os fornecedores aprovados no processo de credenciamento integrarão o Cadastro de Fornecedores de Serviços de Consultoria da ACD, não existindo número mínimo ou máximo de fornecedores credenciados, estando aptos a prestar serviços quando demandados.

**b)** A atualização dos dados cadastrais do fornecedor credenciado, é de responsabilidade exclusiva deste e é condição para a continuidade da prestação dos serviços.

**c)** A solicitação para contratação de serviços do fornecedor credenciado obedecerá ao critério de rodízio, que será o meio obrigatório pelo qual se estabelece a forma de seleção, observando-se as seguintes regras:

- I. Área e subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviços de consultoria;
- II. Produto/serviço, quando houver, caso sejam aprovados no respectivo alinhamento metodológico, quando houver.
- III. Manutenção da Regularidade fiscal válida do fornecedor perante a Fazenda Federal (Tributos Federais e dívida ativa da União), Municipal e demais instrumentos comprobatórios exigidos no decorrer deste TR.

**2.2.** Para o primeiro rodízio será realizado sorteio entre todos os fornecedores que atendam às exigências técnicas de acordo com a respectiva área, subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviços de consultoria, por modo randômico. Novos fornecedores serão inseridos no final da fila.



**2.3.** Quando houver demanda, o fornecedor credenciado será consultado por intermédio de seu representante legal, sobre o interesse e disponibilidade para prestação dos serviços.

**2.4.** Caberá ao fornecedor credenciado, no momento em que for consultado a prestar serviços, analisar se possui a estrutura e capacidade operacional, técnica e econômica adequadas para atender à demanda, não sendo responsabilidade da **Agência Curitiba** disponibilizar os instrumentos necessários para tanto.

**2.5.** O representante legal do fornecedor deverá se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa à consulta para a prestação de serviços no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas corridas, improrrogável. Esse prazo poderá ser alterado mediante informação prévia aos fornecedores credenciados.

**2.6.** O credenciado, no caso pessoa jurídica, indicará o responsável técnico pela entrega do trabalho a ser contratado bem como os membros da equipe técnica que atuarão na prestação dos serviços. Caberá ao fornecedor indicar na contratação, obrigatoriamente, o profissional apto para aplicação da solução, não cabendo a indicação de outro profissional mesmo que tenha experiência no tema.

**2.7.** Expirado o prazo para manifestação em tela sem que haja resposta do fornecedor, a consulta será encaminhada, automática e randomicamente, ao próximo fornecedor da fila, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer direito de reclamação.

**2.8.** O fornecedor que se recusar a consulta para a prestação do serviço ou deixar o prazo do aceite da contratação expirar, será realocado ao final da respectiva fila de distribuição dos serviços.

**2.9.** Ao aceitar a contratação o fornecedor será realocado ao final da respectiva fila de distribuição de serviços.

**a)** O aceite da consulta pelo fornecedor gera apenas mera expectativa de prestação de serviços, que dependerá de autorização prévia da autoridade competente da ACD para a celebração do contrato.

**b)** A **Agência Curitiba** não se responsabiliza por "aceite" não executado por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10.** A prestação de serviços ocorrerá mediante demanda e somente iniciará após assinatura do contrato.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** A participação neste credenciamento implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no presente Edital, em comunicados e cronogramas

vinculados sob as quais não se poderá alegar desconhecimento.

**3.2.** É vedada a participação de pessoas jurídicas que:

- a. Estiverem sob decretação de falência ou dissolução.
- b. Possuam algum dirigente, sócio ou empregado que seja conselheiro, diretor ou empregado da Agência Curitiba.
- c. Possuam algum dirigente ou sócio que tenham relação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau com conselheiro, diretor ou empregado da Agência Curitiba, conforme Tabela de Grau de Parentesco.
- d. Tenham, em seu quadro societário, dirigente, empregado, ex-dirigente ou ex-empregado da Agência Curitiba, inferior a **06 (seis)** meses após a data de seu desligamento;

**4. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO:** O processo de credenciamento será realizado de acordo com as seguintes etapas:

**4.1.** Será de responsabilidade da Comissão Especial de Licitação a análise documental e julgamento do atendimento, ou não, dos requisitos de acordo com as diretrizes de seleção do edital abaixo elencadas.

**4.2.** Todo proponente deverá instruir seu pedido no momento do protocolo da sua proposta:

**4.3. Da Empresa Proponente:**

- I. Cartão CNPJ ativo e regular, bem como inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do credenciado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da prestação de serviço em consultoria;
- II. Estatuto Social ou Ato Constitutivo da empresa atualizado;
- III. Cópia dos documentos dos dirigentes da empresa e a Ata ou instrumento que os nomeou;
- IV. Demonstrativos contábeis dos últimos dois exercícios, ou balanços (se empresas abertas no ano do credenciamento);
- V. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- VI. Certidões Negativas de Débitos acerca da regularidade fiscal e previdenciária, perante a Fazenda Federal Conjunta, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do credenciado;
- VII. Certidões Negativas de Débitos expedida pela Justiça Trabalhista;
- VIII. Certidões de Regularidade do FGTS, quando houver colaboradores contratados;
- IX. Declarações assinadas pelos proponentes, conforme **Anexos de 8 a 12**;
- X. Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso – OSCIP por exemplo;
- XI. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e



disponíveis para a realização do objeto do credenciamento, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

XII. Declarações e certidões, se for o caso, referente ao atendimento do item **6.3. Da Qualificação Técnica – Experiência Profissional e Operacional**;

XIII. **Anexo 1** obrigatória e devidamente preenchido, bem como instruído pelos documentos comprobatórios;

XIV. **Anexos 2, 3, 4 e 5**, se for o caso, devidamente preenchidos e instruídos com os documentos comprobatórios;

XV. **Anexo 6** obrigatória e devidamente preenchido, bem como instruído pelos documentos comprobatórios;

XVI. Contrato de Adesão – **Anexo 7** do Edital expressando concordância com suas condições.

#### 4.4. Da Equipe Técnica:

I. Currículo profissional da equipe executora, constando biografia, histórico profissional e dados de contato (telefone e e-mail) e site ou rede social de uso profissional;

II. Imagem para divulgação profissional (colorida, em formato PNG, com fundo branco, em plano acima da cintura);

III. Termos de aceitação da política de dados e de consentimento de tratamento de dados pessoais e uso de imagem pela **Agência Curitiba** devidamente firmados pelo credenciado, anexas ao edital.

IV. O prazo para envio do comunicado com o resultado final do credenciamento será de até **30 (trinta)** dias a contar da data da finalização da inscrição. Este prazo poderá ser ampliado por igual período, mediante comunicação prévia. Vale ressaltar que todo resultado será passível de recurso a ser interposto pelo proponente junto à Comissão Especial de Licitação, em até **02 (dois)** dias do recebimento ou comunicação pública do resultado, apresentando, para tanto, todos os elementos necessários para análise daquela comissão.

V. Poderão ser credenciados para prestar serviços à **Agência Curitiba** fornecedores que sejam ou possuam em seu quadro de empregados ou quadro societário, ex-empregados e/ou ex-diretores da **Agência Curitiba**, observado o prazo mínimo de carência de **06 (seis)** meses, contados da data do desligamento ou do término do mandato.

**4.4.1.** É vedada a participação de pessoas que se encaixem no rol do art. 14 da Lei 14.133/21 e/ou que estejam em suspensão do direito de licitar, que possuam sócio ou parente em linha reta ou colateral e cônjuge trabalhando na **Agência Curitiba**.

**4.4.2.** A relação de fornecedores credenciados será disponibilizada e atualizada periodicamente no Portal da Transparência e/ou portais administrados pela **Agência Curitiba**.

#### 5. Etapas do processo de Credenciamento:

**5.1.** O processo de credenciamento de fornecedores para integrar o Cadastro de Fornecedores de Serviços de Consultoria da **Agência Curitiba** será composto de duas etapas, de caráter eliminatório:

## 5.2. Etapa 1 – Inscrição:

I. Preenchimento completo dos dados cadastrais do fornecedor e do relato de experiência na(s) área(s) e subárea(s) de conhecimento e natureza do serviço de consultoria, a partir do lançamento do edital, com ou sem data prevista de encerramento, deverão ser feitas através do preenchimento do Formulário Eletrônico, disponível no site [www.agenciacuritiba.com.br/credenciamento](http://www.agenciacuritiba.com.br/credenciamento).

II. Inserção de toda a documentação listada no Edital e no Termo de Referência, para finalização do cadastro de inscrição e participação no processo de credenciamento.

**5.2.1.** O envio da documentação exigida no Edital será exclusivamente por meio digital e de responsabilidade do proponente, anexada nos campos estabelecidos no cadastro da inscrição.

## 5.3. Etapa 2 - Habilitação jurídica e qualificação técnica:

I. Análise dos dados cadastrais do fornecedor, relato de experiência na(s) área(s) e subárea(s) de conhecimento e natureza da prestação serviços.

II. Análise documental da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica do fornecedor de acordo os critérios estabelecidos no Termo de Referência e Edital.

**5.3.1.** Os fornecedores que ao final do processo de credenciamento forem aprovados em todas as etapas/fases descritas acima integrarão o cadastro na condição de fornecedores credenciados para prestar serviços de consultoria à **Agência Curitiba**, inexistindo número mínimo ou máximo de fornecedores credenciados por área/subárea de conhecimento.

**5.3.2.** Finalizado o processo de análise das etapas do credenciamento (inscrição, habilitação jurídica e qualificação técnica), o resultado final do credenciamento será por mensagem eletrônica endereçada ao e-mail do representante legal informado no cadastro (formulário de inscrição) do fornecedor.

**5.3.3.** Cada elemento de qualificação técnica receberá uma pontuação de ordem classificatória e eliminatória, conforme atendimento do requisito. Os elementos de habilitação jurídica, econômico-financeira e fiscal/trabalhista são requisitos meramente de elegibilidade e de eliminação.

**5.3.4.** Fica assegurado à **Agência Curitiba** o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, o respectivo Edital de Credenciamento, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos fornecedores já credenciados ou em processo de credenciamento.

## 6. Das Qualificações Técnicas

### 6.1 Da qualificação técnica – formação acadêmica:

Todo proponente deverá preencher obrigatoriamente o Quadro **FORMAÇÃO ACADÊMICA, Anexo 1**, com o nível de instrução formal de cada membro da equipe



executora envolvida (graduação, pós-graduação, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado), nome da entidade de realização e o ano de conclusão.

**6.1.2.** Serão consideradas para fins de pontuação os seguintes pesos:

- I. Graduação: 1 ponto;
- II. Pós-graduação ou especialização: 1,5 pontos;
- III. Mestrado: 2 pontos;
- IV. Doutorado: 2,5 pontos;
- V. Pós-doutorado: 3 pontos.

**6.1.3.** As instruções formais indicadas deverão ser obrigatoriamente evidenciadas com os respectivos diplomas e/ou certificados de conclusão de curso.

**6.1.4.** É possível apresentar mais de um diploma, desde que relacionados a mesma área de atuação e compatível com a área de inscrição para prestação de serviços de consultoria – **Anexo 6**.

**6.1.5.** A pontuação máxima para formação acadêmica será de **20 (vinte) pontos**. Os proponentes que não obtiverem pontuação maior que **zero** neste requisito, serão automaticamente desclassificados do certame.

**6.2. Da qualificação técnica – capacitação complementar:**

Com o intuito de se obter pontuação adicional, todo proponente poderá preencher opcionalmente o Quadro **CAPACITAÇÃO COMPLEMENTAR, Anexo 2**, com o nome dos cursos ou capacitações dos quais os membros da equipe executora tenham participado e concluído, bem como nome da empresa ou entidade onde foram realizados, ementa programática, carga horária e o ano em que foi concluído, devendo apresentar os respectivos certificados e/ou diplomas.

**6.2.1.** As capacitações complementares informadas no **Anexo 2** deverão ser relacionadas com as áreas do **Anexo 6**.

**6.2.2.** Serão consideradas para fins de pontuação e ranqueamento os seguintes pesos:

- I. Curso ou capacitação até 8h: 0,5 ponto;
- II. Curso ou capacitação até 32h: 1,0 ponto;
- III. Curso ou capacitação até 64h: 1,5 ponto;
- IV. Curso ou capacitação até 128h: 2,0 pontos;
- V. Curso ou capacitação acima de 128h: 2,5 pontos.

**6.2.3.** A pontuação máxima para capacitação complementar é de **20 (vinte) pontos**.

**6.3. Da qualificação técnica – experiência profissional e operacional:**

De acordo com o art. 67 e incisos I, II, IV e V da Lei 14.133/21, com o intuito de se obter pontuação adicional, todo proponente poderá apresentar opcionalmente documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional de membros da equipe

executora, restrita a:

- I. *Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;*
- II. *Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei em comento;*
- III. *Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;*
- IV. *Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.*

**6.3.1.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se constatada inidoneidade da entidade emissora.

**6.3.2.** Será considerado **1,0 (um)** ponto adicional para cada atestado apresentado desde que somem **1 (um)** ano de trabalho ou **100 (cem)** horas.

**6.3.3.** Poderão ser realizados testes pela **Agência Curitiba** a fim de confirmar a experiência descrita pelo proponente.

**6.3.4.** A pontuação máxima para a comprovação de experiência profissional e operacional será de **15 (quinze) pontos**.

#### **6.4. Da qualificação técnica – proficiência em idiomas:**

Com o intuito de se obter pontuação adicional, todo proponente poderá preencher opcionalmente o Quadro **PROFICIÊNCIA EM IDIOMAS, Anexo 3**, indicando os idiomas que membros da equipe executora tenham domínio de fala e escrita, desde que apresentados os respectivos certificados de proficiência emitidos pela escola de idiomas, curso de intercâmbio ou entidade estrangeira em nome do(s) membro(s) da equipe executora indicado(s). Apenas serão aceitas certificações nacionais e internacionais reconhecidas, certificação de tradutores juramentados comprovados por número de registro e devida documentação ou formações de letras com ênfase na língua escolhida.

**6.4.1.** Serão consideradas para fins de pontuação os seguintes pesos, para domínio de idiomas, para além do idioma nativo – nesse sentido, não será considerado a língua portuguesa para fins de pontuação, a menos que o membro da equipe executora do proponente seja estrangeiro de país que não tenha o Português como idioma nativo:

- I. Um idioma: 1,0 ponto;
- II. Dois idiomas: 4,0 pontos;
- III. Três idiomas: 6 pontos;
- IV. Quatro idiomas: 8 pontos;
- V. Cinco idiomas ou mais: 10 pontos.



**6.4.2.** Poderão ser realizados testes pela **Agência Curitiba**, por meios escritos e diversos, presenciais ou virtuais, a fim de se confirmar a proficiência informada pelo proponente.

**6.4.3.** A pontuação máxima para a proficiência em idioma será de **10 (dez) pontos**.

**6.5. Da qualificação técnica – competências em gestão de projetos:**

Com o intuito de se obter pontuação adicional, todo proponente poderá preencher opcionalmente o Quadro **COMPETÊNCIAS EM GESTÃO DE PROJETOS, Anexo 4**, indicando o nome das técnicas, ferramentas, linguagens e metodologias aplicáveis à gestão de projetos que membros da equipe executora domine, desde que devidamente comprovada a qualificação por meio da certificação em curso técnico, nome da empresa ou entidade onde foram realizados, carga horária e o ano em que concluiu, emitidos em nome do(s) membro(s) da equipe executora indicado(s).

**6.5.1.** Caso a capacitação ou curso em gestão de projetos esteja em andamento, deverá o proponente preencher na coluna “Conclusão” sua previsão (Ex. “Conclusão em [Mês/Ano]”).

**6.5.2.** Poderão ser realizados testes pela **Agência Curitiba** a fim de se confirmar a experiência descrita pelo proponente.

**6.5.3.** Será considerado, para fins de pontuação adicional **1,0 (um) ponto** para cada competência em gestão de projeto informada e evidenciada. A pontuação máxima para gestão de projetos é de **10 (dez) pontos**.

**6.6. Da qualificação técnica – ferramentas digitais:**

Com o intuito de se obter pontuação adicional, todo proponente poderá preencher opcionalmente o Quadro **HABILIDADES EM FERRAMENTAS DIGITAIS, Anexo 5**, informando quais membros da equipe executora dispõem de domínio acerca da utilização de ferramentas digitais, desde que anexados os respectivos certificados constando nome da empresa ou entidade onde foram realizados tais cursos, carga horária e o ano de conclusão, emitidos em nome do(s) membro(s) da equipe executora indicado(s).

**6.6.1.** O proponente deverá preencher o nível de domínio da ferramenta para cada membro da equipe executora indicado (básico, intermediário ou avançado) somente na linha correspondente às lacunas das respectivas ferramentas digitais nas quais esteja habilitado, deixando em branco aquelas em que não tenha domínio.

**6.6.2.** Poderão ser realizados testes pela **Agência Curitiba** a fim de confirmar a experiência descrita pelo proponente.

**6.6.3.** O Quadro do **Anexo 5** poderá ser complementado com outras ferramentas digitais não citadas, as quais serão consideradas conforme a aderência à prestação do serviço de consultoria, objeto do credenciamento, sendo computado adicionalmente, de igual modo, **1,0 (um) ponto** por competência homologada ao limite

da pontuação máxima definida para este requisito. A pontuação máxima para as ferramentas digitais é de **05 pontos**.

**6.6.4. Total Geral: 80 (oitenta) pontos.**

## 7. Dos Valores Estimativos da Contratação

Os valores estimativos que balizarão a contratação dos Consultores constam na tabela abaixo, **por hora trabalhada**, e servirão de base na definição da contratação, de acordo com o Grau de Instrução, e de acordo com os **Pesos 1 e 2** adotados nos critérios dos Pontos obtidos, do Item 6. **Das Qualificações Técnicas**.

CONSULTOR	PESO 1 – Pontuação de 1 a 60	PESO 2 – Pontuação de 61 a 80
GRADUADO	R\$ 121,95	R\$ 243,90
PÓS GRADUADO ou ESPECIALISTA	R\$ 174,58	R\$ 349,16
MESTRANDO	R\$ 174,58	R\$ 349,16
MESTRE	R\$ 228,26	R\$ 456,52
DOUTORANDO	R\$ 233,06	R\$ 466,11
DOUTOR	R\$ 255,39	R\$ 510,78
PÓS-DOUTORADO / Ph-D	R\$ 286,44	R\$ 572,88

## 8. Da Suspensão e descredenciamento:

**8.1.** O fornecedor será suspenso, pelo período de 06 (seis) meses quando:

- a) receber 02 (duas) avaliações, com nota final inferior a 70%;
- b) não comparecer ao local da realização das atividades contratadas para garantir a sua plena execução;
- c) não se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa da proposta (consulta) de prestação de serviços à **Agência Curitiba** por 03 (três) vezes;
- d) deixar de entregar quaisquer documentos solicitados pela **Agência Curitiba** no prazo estipulado;
- e) desistir de realizar os serviços após o aceite da proposta e antes de firmado o contrato, exceto em casos justificados e aceitos pela **Agência Curitiba**.

**8.2.** O fornecedor será descredenciado quando:

- a) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital de Credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;
- b) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- c) Não mantiver sigilo sobre as informações decorrentes das contratações;
- d) Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa ou de outras empresas e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome da **Agência Curitiba**;
- e) Utilizar qualquer material desenvolvido pela **Agência Curitiba** para seus produtos





## **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO - SESCOOP/PR**

### **EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PRESTADORAS DE SERVIÇO DE CONSULTORIA**

**EDITAL Nº 01/2023**

**Curitiba, 16/02/2023**



O **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP/PR** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.391.756/0001-58, com sede Avenida Cândido de Abreu, 501, Centro Cívico – Curitiba - PR, CEP: 80530-000, por intermédio do presidente da Comissão Permanente de Licitação, designado pela Portaria nº 7 de 07/06/2022, torna público estarem abertas a partir de 06/03/2023 as inscrições para o Credenciamento de **Pessoas Jurídicas** para integrarem o Cadastro de **Prestadoras de Serviços de Consultoria do SESCOOP/PR**, na forma estabelecida neste Edital.

1. As inscrições previstas neste Edital de Credenciamento poderão ser realizadas a partir de 06/03/2023 por meio do link de inscrição: <https://app.pipefy.com/public/form/eYJ2Rugj>. O presente Edital de Credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços de consultoria e seus anexos estão disponíveis no endereço: <http://licitacao.sistemaocpar.coop.br/publico/principal.jsf>
2. O credenciamento não estabelece obrigação do SESCOOP/PR de efetuar qualquer Contratação, constituindo apenas cadastro de pessoas Jurídicas prestadoras de serviços aptas a atenderem às demandas, quando houver.
3. Fica assegurado ao SESCOOP/PR o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação às pessoas jurídicas credenciadas.
4. O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade das pessoas jurídicas interessadas, que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa e do andamento do processo pelo endereço eletrônico: <http://licitacao.sistemaocpar.coop.br/publico/principal.jsf>
5. Todo e qualquer esclarecimento em relação a este Edital deverá ser feito somente por escrito, dirigido ao e-mail [credenciamento@sistemaocpar.coop.br](mailto:credenciamento@sistemaocpar.coop.br). O prazo para resposta é de até 05 (cinco) dias úteis.
6. Finalizado o processo de análise das etapas do credenciamento (inscrição, habilitação jurídica/fiscal e qualificação técnica), o resultado do credenciamento será realizado por mensagem eletrônica endereçada ao e-mail do representante legal informado no cadastro da pessoa jurídica.
7. O prazo para envio do comunicado com o resultado do credenciamento será de até 50 dias a contar da data da inscrição ou da apresentação de complementação de Habilitação Jurídica/fiscal e/ou Qualificação Técnica eventualmente necessária e solicitada pelo SESCOOP/PR. Este prazo poderá ser ampliado por igual período, mediante comunicação prévia.
8. Quando o SESCOOP/PR tomar conhecimento de fatos que possam caracterizar irregularidade, adotará as providências cabíveis e deliberará sobre a continuidade do credenciamento da pessoa jurídica em questão, nos termos do presente Edital.

## 1. OBJETO

Este Edital tem como objeto o Credenciamento para integrar o **Cadastro de Prestadoras de Serviços de Consultoria do SESCOOP/PR**, que poderão ser chamadas para prestar serviços quando houver demanda, em regime de não exclusividade. O credenciamento não gera para as pessoas jurídicas qualquer direito de contratação.





## 2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão ser credenciadas, para prestar serviços ao SESCOOP/PR, pessoas jurídicas legalmente constituídas no país há pelo menos 04 (quatro) meses, mediante comprovação de registro nos órgãos competentes, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a prestação de serviços de consultoria nas áreas e subáreas de conhecimento ora ofertadas.

2.2. Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao SESCOOP/PR, pessoas jurídicas que possuam em seu quadro de empregados ou quadro societário, ex-funcionários de cooperativas, ex-empregados ou ex-diretores e/ou ex-conselheiros do SESCOOP/PR, observado o prazo mínimo de carência de 18 (dezoito) meses, contados da data do desligamento ou do término do mandato.

2.3. A participação neste credenciamento implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4. É vedada a participação de pessoa jurídicas que:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou de contratar com o SESCOOP/PR, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- b) Estiverem sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- c) Possuam algum dirigente, sócio ou empregado que seja conselheiro, diretor ou empregado do SESCOOP/PR;
- d) Possuam em seu quadro societário ou de empregados, cônjuge/companheiro, pais/filhos, sogro/sogra, enteados/enteadas, genros/noras, cunhados/cunhadas, avôs/netos (inclusive do cônjuge/companheiro) ou irmãos de conselheiro, diretor ou empregado do SESCOOP/PR.

2.5. Para prestar serviços ao SESCOOP/PR a pessoa jurídica deverá possuir certificado Digital e emitir Nota Fiscal Eletrônica, ressalvados os casos em que o Município não emita.

## 3. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

3.1. O processo de credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o Cadastro de Pessoas jurídicas Prestadoras de Serviços de consultoria do SESCOOP/PR, será composto de duas etapas, de caráter eliminatório:

### Etapa 1 – Inscrição

- ✓ Preenchimento completo e correto dos dados cadastrais da pessoa jurídica e do relato de experiência nas áreas e subáreas de conhecimento.
- ✓ Encaminhar ao SESCOOP/PR toda a documentação listada nos itens 5.2 e 5.3, como condição para finalização do cadastro de inscrição e participação no processo de credenciamento.
- ✓ O envio da documentação exigida neste Edital será exclusivamente por upload em sistema e, se for o caso, excepcionalmente, por e-mail. Sendo que os documentos que exigirem assinatura, deverão ser assinados digitalmente (via D4SIGN, DOCUSIGN, GOV.BR ou correlatos).
- ✓ Na impossibilidade de assinatura digital, o documento deverá ser autenticado em cartório. O upload será aceito desde que conste QR Code para validação do selo cartorial.

### Etapa 2 - Habilitação Jurídica/fiscal e Qualificação Técnica

- ✓ Análise dos dados cadastrais da pessoa jurídica, relato de experiência na(s) área(s) e





subárea(s) de conhecimento.

- ✓ Análise documental da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica da pessoa jurídica de acordo os critérios estabelecidos neste Edital.
- ✓ As pessoas jurídicas que ao final do processo de credenciamento forem aprovadas em todas as etapas/fases descritas acima integrarão o cadastro na condição de pessoas jurídicas credenciadas para prestar serviços de consultoria ao SESCOOP/PR, inexistindo número mínimo ou máximo de pessoas jurídicas credenciadas por área/subárea de conhecimento e/ou produto.

#### 4. ETAPA 1 - INSCRIÇÃO

4.1. A pessoa jurídica que desejar participar do processo de credenciamento deverá efetuar sua inscrição a partir de 06/03/2023, sem data prevista para encerramento, preenchendo seus dados cadastrais e relato de experiência no sistema informatizado e encaminhando os demais documentos obrigatórios, conforme estabelecido nos itens 5.2 e 5.3, observando os requisitos correspondentes às áreas e subáreas de conhecimentos pretendidas.

4.2. O presente Edital ficará permanentemente aberto, até posterior revogação. No entanto, as inscrições poderão ser temporariamente suspensas, por motivos de ordem técnica e/ou operacional, inclusive para viabilizar a análise da habilitação das pessoas jurídicas inscritas, hipótese em que será divulgado orientações no site <http://licitacao.sistemaocepar.coop.br/publico/principal.jsf>

4.3. O credenciamento será realizado por área e subárea de conhecimento, definidas no Anexo I, de acordo com o seu Objeto Social.

4.4. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, a relação dos sócios responsáveis pela empresa e/ou o responsável(s) técnico(s) pelos trabalhos de consultoria, se for o caso, podendo um dos sócios ser identificado também como Responsável Técnico. O Vínculo com a pessoa jurídica deverá ser comprovado por contrato social, no caso dos sócios, na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), no caso de empregados, e com subcontratados por meio de contrato firmado entre as partes. Em caso de indicação de empregado, ele deverá ter função/cargo compatível com a prestação de serviços de consultoria.

4.5. Para os fins deste credenciamento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais quantos desejar, de acordo com a qualificação técnica estabelecida neste Edital de Credenciamento.

4.6. Após comunicação acerca da habilitação, a pessoa jurídica credenciada poderá indicar novos profissionais ou substituir aqueles já indicados, na(s) área(s) e subárea(s) de conhecimento e natureza(s) na(s) qual(is) foi credenciada, observados os requisitos evidenciados nas alíneas "b" e "c" do item 5.3 deste Edital.

4.7. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa jurídica, dispondo o SESCOOP/PR do direito de excluir deste processo de credenciamento aquela que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

4.8. O SESCOOP/PR não se responsabiliza por inscrição não finalizada por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.9. É obrigação da Pessoa Jurídica monitorar a sua regularidade e manter a documentação atualizada e vigente, garantindo sua regularidade durante o processo.





## 5. ETAPA 2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA/FISCAL E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. A etapa de habilitação jurídica e qualificação técnica são eliminatórias e consistem na análise documental da **regularidade Jurídica/Fiscal e Qualificação Técnica** das pessoas jurídicas inscritas no processo de credenciamento.

5.2. Habilitação Jurídica/fiscal: será exigido o envio virtual dos seguintes documentos:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações ou consolidação, inscrito ou registrado no órgão competente; se sociedade simples, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, se sociedade empresarial ou EIRELI, na Junta Comercial; se sociedade de advogados, no Conselho Seccional do PR. Obs. 1 - O objeto social da pessoa jurídica deve ser compatível com o foco de atuação escolhido no momento do cadastro área de conhecimento (anexo I).

a.1) Certidão Simplificada da Junta Comercial (ou certidão de breve relato do Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou certidão de inteiro teor) que comprove o registro do documento de constituição ou da última alteração em vigor e o atual responsável pela administração da sociedade, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, emitido em no máximo 90 (noventa) dias.

c) Declaração emitida pelo contador da pessoa jurídica que demonstre capital social mínimo de R\$10.000,00 (dez mil reais);

d) Comprovação de regularidade fiscal da pessoa jurídica com as fazendas:

1) Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União);

2) Municipal do domicílio ou sede da matriz/filial da pessoa jurídica na forma da lei.

e) Comprovante de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Obs. 1 - Mesmo as pessoas jurídicas que não possuem empregados registrados devem enviar o respectivo comprovante relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

f) Declaração de Inexistência de vedações para Credenciamento (Anexo IV);

Obs. 1 - Documento de autodeclaração, timbrado e assinado pelo representante legal.

Obs. 2 - Com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

g) Comprovação de vínculo dos profissionais indicados, conforme item 4.4;

h) Declaração de que não prestam serviços exclusivamente para o SESCOOP/PR (Anexo V);

Obs. 1 - Documento de autodeclaração, timbrado e assinado pelo representante legal.

Obs. 2 - com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

5.2.1. Todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos. No caso das certidões negativas de regularidade fiscal, deverá constar o cabeçalho e o rodapé do site da internet em que foram emitidos, com a indicação da data de emissão e o endereço eletrônico.

5.2.2. Na impossibilidade de assinatura digital, o documento deverá ser autenticado em cartório. O upload será aceito desde que conste QR Code para validação do selo cartorial.





5.3. Qualificação Técnica - etapa de qualificação técnica consiste na análise documental a partir da **descrição do relato de experiência** (descrição do histórico de atuação da pessoa jurídica na área, subárea de conhecimento) na inscrição realizada no sistema e do(s) atestado(s) de capacidade técnica das prestações de serviços realizadas em cada área, subárea de conhecimento, realizados pela pessoa jurídica, conforme estabelecido neste Edital de Credenciamento:

- a) Dados Cadastrais, relato de experiência da empresa e termo de adesão ao edital de credenciamento (Anexo II), com a descrição das prestações de serviços da pessoa jurídica na(s) área(s) de conhecimento, subárea(s), descritas no Anexo I.
- b) Atestados de capacidade técnica (Anexo III). A pessoa jurídica deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) ou mais atestados, que somados deverão comprovar o número mínimo de 200 (duzentas) horas de prestação de serviços, em cada área/subárea de conhecimento que se inscrever. Serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pelo SESCOOP/PR, porém neste caso é obrigatória a apresentação de no mínimo um (01) atestado de outro tomador de serviço diferente do SESCOOP/PR por área, subárea de conhecimento;

b.1. Os atestados deverão ser fornecidos pelo cliente atendido, apresentado em papel timbrado do cliente, identificado e assinado (nome da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce, telefone e sua assinatura digital), comprovando que o trabalho foi executado, mediante a apresentação de síntese, indicando ainda, o nome da empresa que realizou o serviço, o título do serviço prestado, período e resultado obtido com a manifestação acerca da qualidade. Caso o cliente não possua papel timbrado, será aceito o atestado de capacidade técnica sem timbre, desde que seja possível identificar a pessoa jurídica e seu CNPJ.

Obs. Na impossibilidade de assinatura digital, o documento deverá ser autenticado em cartório. O upload será aceito desde que conste QR Code para validação do selo cartorial.

b.1.1 Os atestados apresentados deverão comprovar a experiência da pessoa jurídica na área/subárea, conforme especificado no Anexo I;

b.1.2 Serão considerados os atestados de capacidade técnica em nome de seu(s) sócio(s) e/ou empregado(s) da pessoa jurídicas para fins de sua comprovação de qualificação técnica. Caso o(s) sócio(s) ou empregados(s) deixem de integrar a pessoa jurídicas, deverão ser substituídos por outro(s) que atendam aos requisitos previstos neste Edital, podendo a subárea de conhecimento ser inativada do cadastro da pessoa jurídicas, até que comprove o mínimo de 200 horas, conforme exigência deste Edital.

b.1.3 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa física, exceto atestados emitidos por artesãos, desde que tenha carteira nacional de artesão ou de trabalhador manual, por Pescador, desde que possua o Registro de Pescador e por Produtor Rural, desde que possua Inscrição Estadual ou Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou Número do imóvel na Receita Federal – NIRF.

b.1.4 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas candidatas ao credenciamento.

- c) Comprovante de formação mínima de cada sócio ou empregado indicado no item 4.4 pela pessoa jurídica: Documentos pessoais (RG e CPF), currículo e comprovação de escolaridade (nível superior de formação), conforme anexo I (Área e subárea de conhecimento), deste Edital.

- d) Observações quanto aos atestados de qualificação técnica e relato de experiência:

d.1 Caso o sócio ou empregado seja ex-dirigente ou ex-empregado do SESCOOP/PR ou de Cooperativa, a Pessoa Jurídica poderá utilizar o(s) atestado(s) fornecidos pelo SESCOOP/PR, na(s) respectiva(s) área(s) de atuação.

d.2 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica de trabalhos voluntários, bem





como estágios ou bolsistas.

d.3 Cada relato de experiência deverá constar a identificação do(s) atestado(s) ao qual ele se refere.

d.4 Todos os documentos deverão ser enviados ao SESCOOP/PR dentro do prazo estabelecido neste Edital, caso esteja fora do prazo implicará à reprovação da Pessoa Jurídica candidata.

5.4. Sempre que necessário, o SESCOOP/PR, em qualquer fase do processo de credenciamento, promoverá diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de credenciamento da Pessoa Jurídica, podendo inclusive, solicitar à pessoa jurídica candidata cópias de contratos e/ou notas fiscais que comprovem a realização dos serviços informados no relato de experiência e/ou atestados de capacidade técnica apresentados.

## **6. DOS RESULTADOS E DIVULGAÇÕES**

6.1 Todas as alterações neste Edital serão divulgadas no site:

<http://licitacao.sistemaocepar.coop.br/publico/principal.jsf>

6.2 O resultado do credenciamento será comunicado por mensagem eletrônica para o e-mail do representante legal informado no cadastro (formulário de inscrição) da pessoa jurídica.

6.3 A pessoa jurídica, ao final do processo de credenciamento, terá seu cadastro aprovado ou reprovado.

6.4 Durante a Etapa 2 – Habilitação jurídica/fiscal e qualificação técnica - o SESCOOP/PR poderá, excepcionalmente, encaminhar comunicado por mensagem eletrônica solicitando esclarecimentos ou o envio de documentação complementar.

6.5 Ao receber o comunicado, a pessoa jurídica terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes/esclarecimentos solicitados. Findo esse prazo sem manifestação ou com manifestação insuficiente para as correções necessárias, o processo seguirá o estabelecido no item 7 do Edital.

## **7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

7.1 Todos os recursos/impugnações serão dirigidos ao SESCOOP/PR, por meio do endereço eletrônico: [licitacao@sistemaocepar.coop.br](mailto:licitacao@sistemaocepar.coop.br).

7.2 Ao encaminhar um recurso/impugnação, a pessoa jurídica deverá mencionar no assunto da mensagem a palavra "RECURSO, IMPUGNAÇÃO, CNPJ e RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA". Não será disponibilizado formulário ou modelo para tal procedimento.

7.2.1 A pessoa jurídica terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para encaminhar seu questionamento, apresentado seus argumentos em relação à decisão de reprovação.

7.2.2 O SESCOOP/PR irá emitir resposta à pessoa jurídica no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

7.2.3 Qualquer informação encaminhada cujo teor desrespeite a Comissão de Credenciamento, à instituição ou qualquer empregado do SESCOOP/PR será preliminarmente indeferida.

7.2.4 Recursos ou questionamentos apresentados fora do prazo serão desconsiderados.





## **8. CADASTRO DE PESSOAS JURÍDICAS CREDENCIADAS**

8.1 Todas as Pessoas Jurídicas aprovadas no processo de credenciamento integrarão o Cadastro de Prestadoras de Serviços de Consultoria do SESCOOP/PR, não existindo número mínimo ou máximo de Pessoas Jurídicas credenciadas, estando aptas a prestar serviços quando demandadas.

8.2 A atualização dos dados cadastrais da pessoa jurídica credenciada é de responsabilidade exclusiva desta e é condição para a contratação da prestação dos serviços.

8.3 Após o credenciamento, a Pessoa Jurídica poderá solicitar a alteração da habilitação, quando houver mudança da razão social, fusão, incorporação, cisão ou em casos assemelhados, devendo a nova condição ser informada, obedecendo aos requisitos estabelecidos neste Edital.

8.4 A comprovação documental em caso de contratação deverá ser encaminhada em **até 7 (sete)** dias corridos, ficando o cadastro inativo da data da comunicação até a regularização.

8.5 Caso algum responsável técnico deixe de ser sócio ou empregado da Pessoa Jurídica credenciada, esta deverá solicitar imediatamente a retirada do profissional da equipe técnica.

## **9. CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

9.1 Quando houver demanda, a Pessoa Jurídica credenciada será consultada por intermédio de seu representante legal, sobre o interesse e disponibilidade para prestação dos serviços.

9.2 A Pessoa Jurídica credenciada deverá manter atualizada a documentação de regularidade fiscal válida, como condição para celebração do contrato de prestação de serviços.

9.3 Caberá à Pessoa Jurídica credenciada, quando vier a ser consultada a prestar serviços, analisar se possui a estrutura e capacidade adequadas para atender à demanda.

9.4 A Pessoa Jurídica credenciada indicará o responsável técnico pela entrega do trabalho a ser contratado e o preposto, se for o caso.

9.5 O representante legal da Pessoa Jurídica deverá se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa à consulta para a prestação de serviços no prazo de 24 horas, estabelecido pelo SESCOOP/PR. Esse prazo poderá ser alterado mediante informação prévia às pessoas jurídicas credenciadas. Em caso de recusa, a formalização deverá conter justificativa técnica para o declínio da contratação.

9.6 Expirado o prazo para manifestação a que se refere o item 9.5 acima sem que haja resposta da pessoa jurídica, a consulta será encaminhada a outra pessoa jurídica, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer direito de reclamação.

9.7 Os serviços poderão ser prestados a Cooperativas vinculadas ao SESCOOP/PR, estas poderão, de forma livre, impessoal e isenta, escolher diretamente a pessoa jurídica credenciada, sendo obrigatória a disponibilização pelo SESCOOP/PR de todas as pessoas jurídicas que se encontrem na correspondente área e subárea de prestação de serviços.

9.8 O aceite da consulta pela Pessoa Jurídica gera apenas uma mera expectativa de prestação de serviços, que dependerá de autorização prévia da autoridade competente do SESCOOP/PR para a celebração do contrato.

9.8.1. O SESCOOP/PR não se responsabiliza por "aceite" não executado por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9.9 A prestação de serviços ocorrerá mediante demanda e somente iniciará após assinatura do





contrato.

9.10 A celebração do contrato de prestação de serviços ficará condicionada à apresentação e a validade dos documentos: Comprovação de regularidade fiscal da pessoa jurídica com as fazendas: Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) e Comprovante de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além do Contrato devidamente assinado pela Pessoa Jurídica.

Nota: Quando houver a demanda, o representante legal da Pessoa Jurídica poderá assinar via Assinatura Digital o contrato, sendo obrigatória à assinatura para o início do trabalho contratado.

9.11 O contrato estabelecerá as condições da prestação de serviços, os direitos e as obrigações das partes, explicitando a autonomia técnica e financeira da Pessoa Jurídica contratada para a execução dos serviços, bem como a não exclusividade de prestação de serviços da pessoa jurídica para o SESCOOP/PR.

9.12 Em caso de contratação para prestação de serviço à distância, é necessário que a equipe técnica possua habilidade e conhecimento suficientes de ferramentas para atuar em plataformas, aplicativos e afins, on-line, e a contento.

9.13 As Pessoas Jurídicas credenciadas estarão submetidas às condições previstas neste Edital de Credenciamento e às pactuadas no respectivo instrumento contratual, quando da sua celebração.

9.14 A recusa injustificada em assinar o contrato após aceite pela pessoa jurídica e antes da data para realização dos serviços, poderá acarretar à pessoa jurídica credenciada as penalidades previstas no item 12 deste Edital, sem prejuízo de aplicação de outras penalidades previstas em Lei própria ou norma própria.

9.15 No caso de Contratação direcionada ao desenvolvimento ou revisão de produto/metodologia ou solução, será firmado Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais, Anexo VIII.

9.16 É de responsabilidade da pessoa jurídica credenciada a guarda de todos os documentos originais decorrentes da prestação de serviços, nos termos do anexo VI.

9.17 O volume de horas contratadas e valor de honorários, corresponderão ao aceite da consulta, conforme item 9.5.

9.18 A metodologia aplicada para definição da complexidade e valor de honorários no Relatório Técnico estão definidos no Anexo IX deste Edital.

9.19 As etapas e fluxos para definição da consulta as empresas credenciadas constam da Resolução 80/2022 do SESCOOP/PR.

## **10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

10.1 A empresa contratada deverá emitir e encaminhar a Cooperativa demandante dos serviços ou ao SESCOOP/PR se serviços prestados ao mesmo, relatórios parciais e totais de progressão de acordo com os serviços contratados;

10.2 O SESCOOP/PR acompanhará a prestação de serviços das pessoas jurídicas credenciadas e ao final de cada etapa, a Cooperativa atestará e encaminhará ao SESCOOP/PR relatório parcial de progresso emitido pela contratada, contendo informações e evidências sobre a prestação dos serviços já concluídos.

10.3 O acompanhamento da prestação de serviços contemplará os seguintes aspectos:

a) análise se o atendimento é satisfatório, se a equipe técnica está qualificada e se há monitoramento





do contrato pelo representante legal da contratada;

b) análise se houve falhas no atendimento e, caso existentes, se foram prontamente corrigidas pela contratada sem prejuízo ao SESCOOP/PR;

c) análise acerca da qualidade e satisfação com relação às entregas previstas no contrato e se houve recusas ou aplicação de penalidades contratuais.

d) análise se as entregas previstas no contrato ocorreram dentro do prazo pactuado.

#### 10.4 A avaliação da prestação de serviço será contemplada:

a) A pessoa jurídica deverá atingir uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) da etapa/projeto realizado, de acordo com o padrão e critérios estabelecidos pelo SESCOOP/PR;

b) O processo de acompanhamento da prestação de serviços contemplará até duas formas de avaliação que comporão a nota final da pessoa jurídica credenciada:

I. Avaliação da cooperativa atendida: avaliará a qualidade do serviço prestado. Esta avaliação é recomendada e corresponde a 60% (sessenta por cento) da nota final da pessoa jurídica credenciada;

II. Avaliação do gestor do contrato: acompanhará a realização do serviço prestado e o avaliará, registrando desvios e necessidade de ajustes. Esta avaliação é obrigatória e corresponderá a 40% (quarenta por cento) da nota final da pessoa jurídica credenciada;

10.5 O gestor do contrato deverá, obrigatoriamente, disponibilizar a cooperativa atendida o(s) instrumento(s) para a avaliação do serviço prestado, devendo incentivar a sua realização. Em caso de recusa da cooperativa, ou no caso de o serviço ser prestado para atendimento das necessidades internas do SESCOOP/PR, a avaliação do gestor do contrato corresponderá a 100% (cem por cento) da nota final da pessoa jurídica credenciada.

10.6 O resultado do acompanhamento da prestação de serviços poderá ser apresentado à pessoa jurídica contratada para que, quando necessário, sejam efetuados ajustes à consecução dos trabalhos, no nível de qualidade estabelecidos pelo SESCOOP/PR.

10.7 O SESCOOP/PR poderá realizar o acompanhamento da prestação de serviços para avaliação da pessoa jurídica credenciada de diversas formas, tais como: gravação de áudio; cliente oculto e/ou acompanhamento in loco por colaboradores do SESCOOP/PR ou especialistas do mercado. Caso sejam adotadas outras formas de avaliação, as pessoas jurídicas credenciadas serão informadas das novas modalidades adotadas.

10.8 Considerando a possibilidade de acompanhamento da prestação de serviço por meio de gravação de áudio e vídeo, a pessoa jurídica autoriza a utilização de sua marca, bem como de imagens, voz e nome dos membros da equipe técnica pelo SESCOOP/PR, para fins não comerciais, nos termos do Anexo VII.

10.9 Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal 13.709/18), a pessoa jurídica credenciada autoriza o tratamento dos seus dados, assim como os dados da sua equipe técnica pelo SESCOOP/PR, visando à operação do Processo de contratação, gestão e avaliação no banco do Sistema de gestão de Credenciados.

## 11. FORMA PARA PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS





11.1 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado de acordo com as regras definidas no contrato de prestação de serviços e nas normas internas do SESCOOP/PR.

11.2 Considerando a complexidade do serviço (Anexo IX), os valores máximos de referência da hora técnica para as contratações de Consultoria, serão praticados e atualizados conforme tabela abaixo:

VALOR HORA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DE CONSULTORIA	
COMPLEXIDADE	VALOR/HORA
BAIXO	174,51
MÉDIO	434,94
ALTO	604,16

## 12. SUSPENSÃO E DESCREDENCIAMENTO

12.1 O descumprimento das condições e obrigações previstas neste Edital de Credenciamento e/ou no Contrato de prestação de serviços sujeita a pessoa jurídica credenciada às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão do credenciamento pelo período de até 06 (seis) meses;
- IV. Descredenciamento;

12.2 A penalidade de advertência terá cabimento amplo, sendo cabível para as infrações leves, a critério do gestor, assim consideradas as irregularidades de menor potencial lesivo ao SESCOOP/PR e a Cooperativa.

12.3 A penalidade de multa terá cabimento quando da inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados para os serviços, sem prejuízos de eventuais perdas e danos, nos seguintes percentuais.

- I. Multa de 1% (um por cento) por dia sobre valor atualizado do contrato, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução do serviço, não ultrapassando 10 (dez) por cento;
- II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato atualizado no caso de execução deficiente, parcial, irregular ou inadequada, sem prejuízo da rescisão e devolução de valores eventualmente pagos no caso de inexecução total;
- III. Multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo de pagar outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SESCOOP/PR, no caso de rescisão do Contrato por iniciativa da CONTRATADA sem justa causa;

Nota: As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fazer jus ou recolhidas diretamente pela tesouraria do SESCOOP/PR, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da comunicação, podendo ainda o SESCOOP/PR cobrar judicialmente o valor devido.

12.4 A suspensão é a inativação temporária da pessoa jurídica credenciada, ficando impedida de ser contratada, no âmbito deste credenciamento, pelo período de até 6 (seis) meses, quando:

- a) Receber 2 (duas) avaliações, com nota final inferior a 70% (setenta por cento);



Município de Capanema - PR

p. 470  
10

## TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

**ASSUNTO:** Processo de Contratação

**OBJETO:** SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

De acordo com a divisão interna de trabalho da SELOG, encaminho o presente processo de contratação à Assessoria para a confecção/conferência/juntada da pesquisa de preços e da regularidade e suficiência documentação de habilitação jurídica e fiscal da empresa, além da elaboração/emissão dos respectivos relatórios e eventuais justificativas, se necessário, bem como do orçamento definitivo.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de agosto de 2024.

  
**Gabriel Julio Alexandre Schumgel**  
Agente de Contratação Substituto





Município de Capanema - PR

P. 471  
A6

## CERTIDÃO E TERMO DE JUNTADA

Ao(À) Sr.(a)  
Agente de Contratação

**ASSUNTO:** Processo de Contratação

**OBJETO:** SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Analizando a documentação de habilitação jurídica e fiscal da empresa, certifico que verifiquei a validade dos documentos, os quais são suficientes para a instrução do presente processo, conforme a praxe do Departamento de Contratações Públicas.

Segue anexo orçamento definitivo do presente processo de contratação, com a indicação do(s) respectivo(s) código(s) do(s) item(ns) que compõe(m) o objeto da contratação, devidamente cadastrado(s) no sistema.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de agosto de 2024.

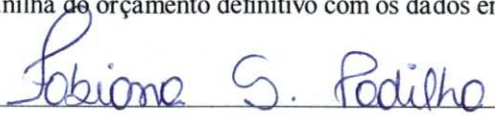
  
**Fabiana Schulz Padilha**  
Assessora da SELOG

**ORÇAMENTO DEFINITIVO**

SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSO E FLUXO DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICAS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS.

Item	Código do Produto/Serviço	Descrição do Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário	Preço máximo total	Empresa/Marca
1	69245	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO	1	un	R\$ 596.600,00	R\$ 596.600,00	INOVA CITIES - SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA CIDADES LTDA
<b>VALOR MÁXIMO ESTIMADO</b>					<b>R\$ 596.600,00</b>		

Certifico que confeccionei a planilha de orçamento definitivo com os dados enviados pela secretaria demandante.

  
Fabiana Schulz Padilha  
Assessora da SELOG

0.472  
26





Município de Capanema - PR

p. 473  
A

## TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

Ao Departamento Contábil e Financeiro

Solicito a indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente a despesa e a análise do cumprimento das regras da Lei de Responsabilidade Fiscal, com os acréscimos da nova proposta comercial, para fins da contratação do seguinte objeto:

SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de agosto de 2024.

  
**Gabriel Julio Alexandre Schuingel**  
Agente de Contratação Substituto



**Município de Capanema - PR**

P. 474  
A6

**PARECER CONTÁBIL**

**ASSUNTO:** Processo de Contratação

**OBJETO:** SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSO E FLUXO DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Em atenção à solicitação da SELOG, considerando o acréscimo de valores da nova proposta comercial, informamos que, em havendo manutenção do equilíbrio das contas e manutenção da previsão da estimativa de receitas, há previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação, com os acréscimos previstos, respeitando-se o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

O pagamento será efetuado através da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) abaixo descrita, suplementada, se necessário:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
5910	13.001.04.121.0402.2022	0	3.3.90.35.00.00	Do Exercício

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de agosto de 2024.

**Cleomar Walter**  
Chefe do Departamento Contábil e Financeiro  
CRC PR-046483/O-2





## TERMO DE EMISSÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DECLARAÇÃO UNIFICADA

Nesta data, junto a minuta do instrumento contratual, devidamente cadastrado(s) no sistema, conforme modelo mais atualizados disponibilizados pela PGM.

Seguem as informações de preenchimento da minuta do instrumento:

**1.1. ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):**

1.1.1. Órgão Gestor: Secretaria Municipal Administração - SECAD

1.1.2. Órgãos Participantes: Demais órgãos públicos municipais

**1.2. RESUMO DO OBJETO:**

SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

**1.3. VALOR MÁXIMO ESTIMADO:** R\$ 596.600,00 (Quinhentos e noventa e seis mil e seiscentos reais)

**1.4. MODALIDADE:** Inexigibilidade de licitação.

**1.5. FORMA:** Não else Aplica

**1.6. PROCEDIMENTO(S) AUXILIAR(ES) UTILIZADO(S) NESTE PROCESSO:**

1.6.1. Não se Aplica.

Encaminho o presente processo de contratação ao Secretário Municipal de Logística e Contratações para análise e encaminhamentos cabíveis.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de agosto de 2024.

  
Gabriel Julio Alexandre Schuingel  
Agente de Contratação Substituto



Município de Capanema - PR

p. 476  
70

## DESPACHO FINAL DA ETAPA PRELIMINAR

**ASSUNTO:** Processo de Contratação

**OBJETO:** SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Analisando a documentação acostada aos autos, vislumbra-se a regularidade do procedimento até o momento, com a existência dos documentos pertinentes, sem necessidade de outros apontamentos ou adaptações por este órgão.

Além disso, a presente contratação está de acordo com o planejamento estratégico das contratações públicas municipais, sendo de vital importância para o aperfeiçoamento e profissionalização da gestão e execução dos serviços e das públicas públicas municipais.

Dessa forma, defiro o prosseguimento do processo de contratação.

Destarte, considerando que o caso requer análise jurídica do órgão competente, para fins de controle prévio da contratação, encaminho os autos à PGM.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de agosto de 2024.

  
**Felipe Carvalho Romero**  
*Secretário Municipal de Logística e Contratações*





**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

P. 477  
70

**PARECER JURÍDICO Nº 197/2024**

**REQUERENTE:** SELOG

**ÁREA ADMINISTRATIVA:** Licitações e Contratos Administrativos

**ÓRGÃO INTERESSADO:** SECAD e outros.

**ASSUNTO:** Controle prévio de processo de contratação direta. Inexigibilidade de Licitação.

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** serviços de assessoria e consultoria técnica para implementação do novo plano diretor do município, implantação do sistema de monitoramento de sua execução e reestruturação estratégica dos processos e fluxos de trabalho dos órgãos públicos municipais, com treinamento, mentoria e capacitação de agentes públicos.

**EMENTA:** CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 14, DE 2022. JUSTIFICATIVAS E DOCUMENTAÇÃO EM ORDEM. PARECER FAVORÁVEL.

**1. RELATÓRIO.**

A SELOG encaminha para análise da PGM o presente processo de contratação, conforme condições e especificações contidas nos autos, para fins de controle prévio de legalidade.

Constam no processo administrativo físico:

- I) Portaria nº 8.721/2024;
- II) Solicitação de abertura de processo de contratação;
- III) Ofício nº 26/2024/GAPRE-SECAD;
- IV) Ofício nº 01/2024;
- V) Proposta técnica e comercial;
- VI) Despacho inicial do Agente de Contratações;
- VII) Despacho de encaminhamento do Secretário;
- VIII) Parecer Contábil;
- IX) Despacho de encaminhamento do Secretário;
- X) Parecer Jurídico nº 186/2024;
- XI) Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- XII) Decisão Administrativa do Prefeito;
- XIII) Ofício nº 50/2024/GAPRE-SELOG-SECAD;
- XIV) Nova Proposta técnica e comercial;
- XV) Documentação de qualificação técnica dos profissionais;
- XVI) Documentação de habilitação jurídica e fiscal da empresa;
- XVII) Despacho do Agente de Contratações;
- XVIII) Termo de Referência;
- XIX) Anexo 1 do TR;
- XX) Pesquisa de preços;
- XXI) Termo de encaminhamento;
- XXII) Certidão e Termo de Juntada;
- XXIII) Orçamento definitivo;
- XXIV) Termo de encaminhamento;
- XXV) Parecer contábil;
- XXVI) Termo de emissão do instrumento contratual;
- XXVII) Despacho final da etapa preliminar.

É o relatório.



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

P. 478  
76

## **2. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS DE FATO E DE DIREITO.**

### **2.1. Informações preliminares.**

Importante asseverar, inicialmente, que compete à Procuradoria-Geral, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021, realizar o controle prévio de legalidade do processo de contratação, pela análise da presença e da legalidade do conteúdo dos documentos essenciais para a realização da contratação pública, responsabilizando-se apenas o ordenador da despesa e os responsáveis pela contratação quanto à veracidade das informações contidas no processo, ressaltando, portanto, que todo procedimento deverá observar a legislação apontada no corpo deste parecer, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais.

Com efeito, teceremos os apontamentos pertinentes a cada etapa/fase do processo de contratação, conforme documentação acostada aos autos, bem como aos demais elementos entendidos como indispensáveis à contratação.

### **2.2. Da Legislação aplicável.**

Tendo em vista que o presente processo se iniciou após a entrada em vigor da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, vislumbra-se que este é o diploma legal a reger a contratação.

### **2.3. Das formalidades de um processo de contratação direta.**

As formalidades necessárias foram delineadas no Parecer Jurídico nº 186/2024 encartado nos presentes autos.

Nesse rumo, no que tange aos aspectos formais do processo, denota-se que a presente contratação direta cumpre satisfatoriamente os requisitos legais, pois constam nos autos os documentos reputados essenciais, até o momento.

### **2.4. Do cabimento da inexigibilidade de licitação.**

Os fundamentos específicos de cabimento do procedimento de inexigibilidade de licitação foram exaustivamente estabelecidos no Parecer Jurídico nº 186/2024 encartado nos presentes autos.

Com efeito, a justificativa que se encontra no TR e toda a documentação contida nos autos constituem elementos e argumentos suficientes para que se faça incidir a hipótese geral do caput do art. 74 e das diversas alíneas do inciso III desse dispositivo.

Entendo que a documentação contida nos autos é suficiente para preencher os requisitos delineados no Parecer Jurídico nº 186/2024, ao qual remeto para fins de complementação da fundamentação deste tópico.

### **2.5. Do Termo de Referência.**

As orientações para a confecção do TR foram delineadas no Parecer Jurídico nº 186/2024 encartado nos presentes autos, desde modo, analisaremos o seu cumprimento.

#### **2.5.1. Definição e quantidade do objeto.**

O termo de referência, o seu Anexo I e a proposta da empresa descrevem detalhadamente os serviços que compõem o objeto da contratação, indicando todas as obrigações da contratada e o valor total dos serviços.

Além disso, foram contemplados todos os serviços e opiniões da PGM, conforme o disposto no Parecer nº 186/2024.

Dessa forma, considerando a ausência de dados desarrazoáveis, nos limites dos conhecimentos deste órgão consultivo, vislumbra-se a regularidade da descrição do objeto.

#### **2.5.2. Do parcelamento ou não do objeto.**

Em se tratando de processo de contratação visando à prestação de serviços, assim dispõe o art. 56 da LCM 14/22:

*Art. 56. As contratações de serviços atenderão aos princípios:*

*I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;*

*II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando-se as normas da Política Municipal de Contratações Públicas;*





p. 479  
10

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

*§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:*

*I - a responsabilidade técnica;*

*II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens.*

*§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.*

Nesse rumo, extrai-se do TR a existência de justificativa razoável para a reunião dos itens que compõem o objeto da contratação em um único "lote", considerando a natureza do objeto e a maior vantajosidade para a Administração gerada com a prestação unificada de todos os serviços.

**2.5.3. Condições de execução do objeto da contratação.**

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais de execução do objeto do contratação e de regras específicas.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se que as regras gerais e as regras específicas incluídas no TR estão adequadas ao caso, permitindo a transparência e a aferição da integridade da execução contratual.

**2.5.4. Das obrigações do Contratado.**

Consta no TR a indicação de aplicação das obrigações gerais na execução do objeto do contratação, além de obrigações específicas.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a suficiência das obrigações gerais previstas na minuta do instrumento contratual e, também, das obrigações específicas, contidas no TR.

**2.5.5. Da fiscalização da contratação.**

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais e regras específicas de fiscalização da execução do objeto da contratação.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a suficiência das regras gerais e das regras específicas, sem prejuízo da aplicação das disposições da LCM 14/22.

Além disso, no que tange à função de Fiscal da Contratação, destaca-se que, em regra, faz-se necessário que o Fiscal seja um servidor público de provimento efetivo, a fim de permitir a continuidade do serviço público e garantir, em tese, a maior impessoalidade na fiscalização das contratações públicas, nos termos do art. 221, § 4º, da LCM 14/22, que assim dispõe:

*Art. 221. (...)*

*.....*

*§ 4º Os fiscais de contratação serão designados, preferencialmente, dentre servidores efetivos, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas por escrito, em que será permitida a designação de servidores comissionados para a realização da função, com assunção da responsabilidade pessoal do respectivo Secretário.*

*(...)*

*§ 6º Os fiscais de contratação e os membros das comissões de recebimento serão permanentemente capacitados e treinados para realizarem as respectivas funções, especificamente para realização do controle da execução das contratações públicas e estabelecer a comunicação e o relacionamento profissionalizado com as pessoas físicas e jurídicas contratadas.*

Com efeito, vislumbra-se que o(a)s servidor(a)(es) indicado(a)(s) no Termo de Referência para o exercício das funções de Fiscal(is) da presente contratação é(são) servidor(a)(es) de provimento efetivo, o que, portanto, cumpre com o regramento legal.

**2.5.6. Do recebimento do objeto da contratação.**

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais e específicas de recebimento do objeto do contratação.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a suficiência das regras gerais previstas na minuta do instrumento contratual e, também, das obrigações específicas, contidas no TR, devendo estas prevalecerem sobre aquelas, caso haja algum conflito.

**2.5.7. Do pagamento.**

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais de pagamento e regras específicas.



P. 480  
10

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a adequação das regras gerais e das regras específicas contidas no TR.

**2.5.8. Da adequação orçamentária.**

Consta no TR a declaração de adequação orçamentária, remetendo-se ao Parecer Contábil a indicação da(s) dotação(ões) orçamentária(s) existentes e aplicáveis ao caso concreto, bem como a análise do cumprimento das disposições da LRF.

Nesse rumo, depreende-se dos autos a existência de Parecer Contábil, suprindo-se, portanto, as exigências legais.

Destarte, como mecanismo de planejamento e organização do processo de contratação, limitando-se a examinar a presença dos elementos essenciais do documento, verifica-se que o Termo de Referência atende de maneira suficiente aos requisitos legais, pois indica os dados necessários para a execução satisfatória do objeto da contratação, além de atender o disposto no art. 34 da LCM 14/22.

**2.6. Das justificativas necessárias.**

**2.6.1. Da justificativa para a contratação e da escolha do objeto da contratação.**

A justificativa constante no TR é suficiente para demonstrar o interesse público da realização da presente contratação, considerando-se a inclusão de justificativas para todos os requisitos exigidos para os fins do Estudo Técnico Preliminar, devendo-se destacar, nesta oportunidade, o notório avanço da qualidade dos processos de contratação neste sentido.

**2.6.2. Da justificativa e pesquisa dos preços.**

Consta no TR a justificativa dos preços e foi juntado aos autos toda a documentação relativa à pesquisa de preços realizada.

A metodologia adotada para a aferição da justeza do valor a ser pago à empresa contratada seguiu as disposições contidas no art. 42 da LCM 14/22 e as orientações sobre o tema.

Com efeito, diante das diligências realizadas pela equipe da SELOG, considero adequada a pesquisa de mercado e reputo razoável e idônea a metodologia empregada.

Desse modo, respeitando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade e da razoabilidade como diretrizes para a aplicação do disposto no art. 42 da LCM 14/22, é possível avaliar como regular a indicação dos valores da presente contratação.

Assim, de acordo com a documentação acostada nos autos e considerando a justificativa apresentada, compreende-se a adoção de uma metodologia idônea para comprovar o preço de mercado da proposta, cuja veracidade e idoneidade dos argumentos são de exclusiva responsabilidade do subscritor da justificativa e dos particulares envolvidos.

**2.6.3. Da escolha da(s) empresa(s) contratada(s)**

O critério de escolha da(s) empresa(s) que será(ão) contratada foi definido pela SECAD, após análise do mercado do objeto da contratação, bem como das diversas peculiaridades, características e qualificação dos profissionais que integram a equipe técnica da empresa a ser contratada, além da disponibilidade e pró-atividade da empresa em prestar vários outros serviços além daqueles delineados inicialmente, sem custos para a municipalidade.

Dessa forma, diante de todas as circunstâncias envolvendo a revisão do Plano Diretor, as dificuldades encontradas e a inexecução contratual anterior e a necessidade de continuidade da prestação dos serviços para a implementação do novo Plano Diretor, vislumbro como idôneas as justificativas da escolha da empresa neste processo de contratação, especialmente em razão de os currículos, diplomas, atestados e demais documentos acostados aos autos demonstrarem, de forma robusta, a notória especialização dos profissionais que integrarão a equipe técnica do contratado.

Dessa forma, compreendendo as dificuldades administrativas de pessoal e as circunstâncias fáticas atuais, observo a razoabilidade e impessoalidade na escolha da empresa a ser contratada.





P. 481  
A6

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

**2.7. Dos requisitos de habilitação jurídica e fiscal.**

Em qualquer contratação pública exige-se do(s) futuro(s) contratado(s) a apresentação de documentos essenciais previstos no art. 87, I e III, relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à trabalhista.

A propósito, indico que a análise da regularidade da documentação é atribuição da Agente de Contratação e da sua Equipe de apoio.

**2.8. Da minuta do contrato**

Nesse ponto, frise-se que a minuta mais atualizada é o modelo de “Contrato - Contratação Direta - Versão LCM 2.24”, aplicando-se a Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

**2.9. Recomendações**

Urge esclarecer, por fim, porque notória a relevância, que a veracidade de todas as informações e documentação apresentadas são de inteira responsabilidade dos agentes públicos e privados envolvidos.

Neste ponto, convém chamar atenção para a possibilidade de aplicação de sanções de natureza política, administrativa, civil e penal **em caso de malversação da verba pública e/ou em razão de descumprimento das obrigações legais, contratuais e editalícias**, possibilitando a configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

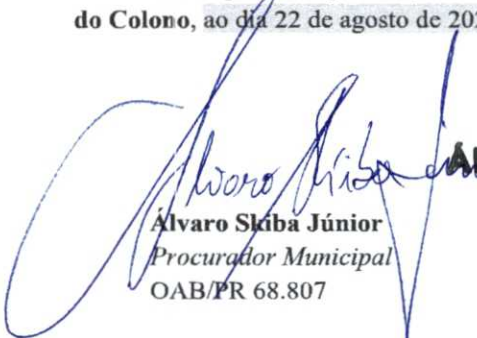
**3. CONCLUSÃO:**

Diante do exposto, a Procuradoria-Geral se manifesta pela possibilidade da contratação direta.

Resta, ainda:

- a) a decisão do Excelentíssimo Prefeito Municipal;
- b) a assinatura da ata/contrato pelas partes;
- c) a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 176, P.Ú., I, ambos da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 96, § 2º, da LCM 14/22);
- d) a disponibilização deste processo de dispensa de licitação, na íntegra, no Portal de Transparência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 72, P.Ú., ambos da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 96, § 1º, da LCM 14/22).

Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao dia 22 de agosto de 2024.

  
Alvaro Skiba Júnior  
Procurador Municipal  
OAB/PR 68.807

**Alvaro Skiba Júnior**  
Procurador Municipal  
de Capanema - PR  
Dec. N° 5588/2014  
OAB/PR 68.807



Município de Capanema - PR

P. 482  
10

## DECISÃO ADMINISTRATIVA

**ASSUNTO:** Processo de Contratação

**OBJETO:** SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

### PROCESSO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 13/2024

Considerando o Parecer Jurídico nº 197/2024, emitido pela Procuradoria-Geral do Município de Capanema/PR, e demais pareceres e documentos incluídos no processo, cujos fundamentos fazem parte desta decisão, **AUTORIZO** o prosseguimento do processo de contratação, nos termos da legislação aplicável.

Encaminhe-se ao Departamento de Contratações Públicas para as providências necessárias.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 22 de agosto de 2024.

**Américo Bellé**  
*Prefeito Municipal*





P. 483  
A6

## Município de Capanema - PR

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 13/2024

**Objeto da Contratação:** SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo total
1	69245	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS	1	UN	596.600,00

**Total:** R\$ 596.600,00 (quinhentos e noventa e seis mil e seiscentos reais)

#### Fundamento legal da contratação previsto na LCM 14/22:

Art. 98. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

(...)

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

(...)

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

**Contratante:** MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

**CNPJ:** 75.972.760/0001-60.

**Contratado:** INOVA CITIES - SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA CIDADES LTDA

**CNPJ:** 53.734.193/0001-70

**ENDEREÇO:** AV. CANDID DE ABREU, 526, CONJ 705, 7º ANDAR, BAIRRO CENTRO CÍVICO

**CIDADE:** CURITIBA/PR - **CEP:** 80530-905

  
**Gabriel Julio Alexandre Schuingel**  
Agente de Contratação Substituto



8-484  
Ab

## EXPEDIENTE

### ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,  
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Jhonattan Ricardo Senger

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

#### PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

**Prefeito Municipal: Américo Bellé**

**Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan**

Secretário de Administração: Gilmar Gobato

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Tatiane Sott

Secretário de Logística e Contratações: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte e Lazer: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Evolução Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário da Fazenda: Luiz Alberto Letti

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Eduardo Fernando Balbinotti  
Fernandes

Secretário de Saúde: Sandro Carlos Lazarini

Secretário de Viação e Obras: Celso Antonio Backes

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

## ATOS LICITATÓRIOS

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 13/2024

**Objeto da Contratação:** SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS.

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo total
1	69245	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS	1	UN	596.600,00

**Total: R\$ 596.600,00** (quinhentos e noventa e seis mil e seiscentos reais)

#### Fundamento legal da contratação previsto na LCM 14/22:

**Art. 98.** É inexigível a licitação *quando inviável a competição*, em especial nos casos de:

- (...)  
III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:  
a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;  
(...)  
c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;  
d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;  
(...)  
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;  
(...)  
h) controles de qualidade e tecnológica, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

**Contratante:** MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

**CNPJ:** 75.972.760/0001-60.

**Contratado:** INOVA CITIES - SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA CIDADES LTDA

**CNPJ:** 53.734.193/0001-70

**ENDEREÇO:** AV. CANDID DE ABREU, 526, CONJ 705, 7º ANDAR,

BAIRRO CENTRO CÍVICO

**CIDADE:** CURITIBA/PR

**CEP:** 80530-905

**Gabriel Julio Alexandre Schuingel**

Agente de Contratação Substituto

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 208/2024

*Processo inexigibilidade Nº 13/2024*

**Data da Assinatura:** 22/08/2024.

**Contratante:** Município de Capanema-Pr.

**Contratada:** INOVA CITIES - SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA CIDADES LTDA.

**Objeto:** SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSO E FLUXO DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS.

**Valor total: R\$ 596.600,00** (Quinhentos e Noventa e Seis Mil e Seiscentos Reais).

**Américo Bellé**

Prefeito Municipal

## PORTARIAS

**PORTARIA Nº 8.741, DE 22 DE AGOSTO DE 2024.**





## Município de Capanema - PR

### CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 208/2024

#### "PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA" Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. Américo Bellé, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **INOVA CITIES-SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA CIDADES LTDA.**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 53.734.193/0001-70, sediado(a) no seguinte endereço: Av. Candido de Abreu, nº 526, Complemento, conj. 705, bairro: Centro, CEP: 80.530-905 no Município de Curitiba/PR, com o seguinte endereço eletrônico: contato@inovacities.com.br, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: 41.99512-6667, a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado pelo Sr. Vinicius Baltazar Milani, CPF Nº 017.945.659-81 e o Sr. Rodrigo Sepulcri Rosalem, CPF nº 045.917.097-01, com funções de Sócios-Administradores, conforme ato constitutivo da empresa apresentado nos autos, tendo em vista o que consta no Processo de Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação nº 13/2024 e em observância às disposições da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22) e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO:

Secretaria Municipal de Administração - SECAD.

#### ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DA CONTRATAÇÃO:

Todos os órgãos públicos municipais.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**1.1. RESUMO:** SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS.

#### 1.2. DESCRIÇÃO DO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo R\$	Preço máximo total R\$
1	69245	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE SUA EXECUÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM TREINAMENTO, MENTORIA E CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS.	01	UN	596.600,00	596.600,00
TOTAL						596.600,00



## Município de Capanema - PR

P. 486  
76

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) o Termo de Referência;
- b) a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existente(s);
- c) a Proposta do contratado;
- d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3.1. Eventual conflito de informações constantes nos documentos mencionados acima, prevalecerá aquele que for mais vantajoso para o Contratante, observada a boa-fé.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto desta contratação deve ser fornecido/prestado pelo Contratado respeitando-se o disposto no termo de referência, no instrumento convocatório, se cabível, na proposta e de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

2.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

2.3. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

2.3.1. Quando necessitar do produto ou da prestação de serviço, o órgão público interessado elaborará um requerimento de compra/prestação de serviço, que conterá, ao menos, as seguintes informações:

- a) identificação do órgão público solicitante;
- b) descrição dos objetos a serem adquiridos ou os serviços a serem prestados;
- c) local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) prazo para entrega dos objetos ou para a prestação dos serviços;
- e) quantidade, medidas, marcas, especificações etc. dos objetos ou serviços, se aplicável;
- f) justificativa da quantidade do objeto da contratação e da sua necessidade;
- g) assinatura da(o) responsável pelo órgão público solicitante e/ou do Fiscal da Contratação.

2.4. Em regra, o encaminhamento do requerimento indicado no subitem 2.3.1 será encaminhado por meio do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, por meio eletrônico, ao Contratado, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.

2.5. O contratado fornecerá o produto ou prestará o serviço nos termos constantes do requerimento indicado no subitem 2.3.1.

2.6. Salvo em situação excepcional, o contratado somente deve fornecer o objeto ou prestar o serviço quando lhe for encaminhado o requerimento indicado no subitem 2.3.1.

2.7. A recusa fundamentada no subitem 2.6 não gera responsabilidade ou penalização ao contratado.

2.8. O não cumprimento do disposto neste artigo enseja a nulidade da contratação e a possibilidade de responsabilização dos envolvidos.

2.9. Salvo em situação excepcional, o fornecimento de objetos ou a prestação dos serviços pelo licitante contratado sem o prévio recebimento do requerimento a que alude o subitem 2.3.1 configura a concorrência do licitante contratado para a nulidade da contratação.

2.10. Sem prejuízo do controle central da documentação, cada órgão público manterá o controle, preferencialmente em meio eletrônico, dos requerimentos a que se refere o subitem 2.3.1, de forma a permitir a fiscalização de órgãos internos e externos.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da presente contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão e assinatura deste instrumento pelo Prefeito Municipal.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor total máximo da contratação é de **R\$ 596.600,00** (quinhentos e noventa e seis mil e seiscentos reais).

4.1.1. O valor de cada item está descrito na cláusula primeira deste instrumento.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

*[Handwritten signature]*





## Município de Capanema - PR

incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos/executados.

### 5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. O Contratado obriga-se a respeitar as condições e a cumprir todas as obrigações descritas no Termo de Referência, além das seguintes obrigações gerais:

- a) fornecer o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos da cláusula segunda deste instrumento;
- b) o Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- c) cumprir, imprerivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;
- d) encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no ato do fornecimento objeto ou no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após o fornecimento ou a prestação dos serviços;
- e) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem a observância do disposto neste instrumento;
- f) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento do objeto/execução dos serviços;
- g) no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração;
- h) caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços;
- i) A Contratada obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.
- j) em se tratando de aquisição, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- k) Em se tratando de prestação de serviços, manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- l) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- m) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- n) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- o) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- p) Em se tratando de prestação de serviços, prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- r) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- s) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;
- t) não contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF;
- u) não contratar pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atue na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- v) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;





## Município de Capanema - PR

488  
76

x) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

w) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

y) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

z) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica;

aa) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 182, II, d, da LCM 14/22;

cc) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

dd) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

ee) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

ff) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

gg) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

hh) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

ii) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

### 5.2. Das obrigações pertinentes à LGPD:

a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

d) A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado;

e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

f) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

g) O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

h) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;

i) O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;

j) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;

k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD;

l) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD;

m) Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.





## Município de Capanema - PR

P. 489  
16

### 5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5.3.1. Em havendo previsão expressa no Termo de Referência**, é permitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos e nos limites lá previstos, observando-se as seguintes condições:

- a) É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;
- b) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**5.3.2.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**5.3.3.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**5.3.4.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**6.1.** Além do disposto no Termo de Referência, o CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e normas aplicáveis;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 207, da LCM 14/22;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste instrumento e seus anexos;
- h) Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios, de nenhum interesse para a boa execução do ajuste ou que não cumprem os requisitos mínimos para avaliação e compreensão do pedido;
- j) A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- k) Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

**7.1.** O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária do Contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento definitivo, **ou conforme disposto no Termo de Referência**.

**7.1.1.** Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma única, o pagamento será efetuado, em parcela única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo** do objeto da contratação.

**7.1.2.** Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma parcelada, o pagamento será efetuado, **de forma parcelada**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo de cada parcela** do objeto da contratação.

**7.1.3.** Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma contínua, o pagamento será efetuado **mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês** subsequente ao fornecimento dos





## Município de Capanema - PR

produtos/prestação dos serviços, desde que a Contratada encaminhe a **nota fiscal e a documentação para liquidação de despesa até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.**

**7.1.3.1.** No caso do subitem 7.1.3 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos produtos/serviços fornecidos/prestados no mês anterior, por meio de termo firmado pelo fiscal da contratação/comissão de recebimento, conforme indicado no Termo de Referência, constatando a regularidade da contratação e a qualidade dos produtos/serviços, o qual será emitido **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.**

**7.2.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste instrumento, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

**7.3.** O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação mínimos exigidos.

**7.3.1.** Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e seus anexos e rescisão do contrato.

**7.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus ao Contratante.

**7.5.** No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores a serem pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 1964.

**7.6. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses:**

**a) mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes ao objeto da contratação;**

**b) mediante a retenção de valores devidos a título de tributos incidentes sobre o objeto da contratação, bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome do contratado, desde que não impugnados ou, se executados judicialmente, a execução fiscal não for embargada pelo contribuinte.**

**7.7.** Ressalvada a retenção dos valores referentes ao ISSQN que incidir sobre os serviços contratados, nos termos da legislação, o Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**7.7.1.** Na hipótese de o Contratado ser um MEI, não haverá qualquer retenção de valores referentes a impostos incidentes sobre a execução do objeto da contratação.

**7.8.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

**7.9.** Não se aplica o disposto no subitem 7.8 quando o contratante não tiver exigido garantia do contratado para a execução da contratação, hipótese em que o pagamento da parcela incontroversa somente será liberado após o encerramento do processo administrativo sancionador.

**7.10.** A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

**7.11.** Salvo os descontos e retenções de valores relacionados ao recolhimento de tributos incidentes sobre a contratação, qualquer outro desconto ou retenção de valor no pagamento devido ao licitante contratado, incluindo os decorrentes de eventuais multas e indenizações devidas pelo contratado, será precedido de manifestação escrita pela Administração, no âmbito do procedimento de liquidação de despesa, ou de decisão proferida no âmbito do processo administrativo sancionador, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

**7.12.** É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**7.13.** Todos os documentos fiscais, contábeis, bem como os relativos ao recebimento do objeto, à liquidação de despesa e ao pagamento serão confeccionados, preferencialmente, em formato digital, para que os procedimentos sejam tramitados e a documentação seja armazenada exclusivamente em formato eletrônico e/ou digital.

**7.14.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme indicado no processo de contratação.





## Município de Capanema - PR

P. 298  
Jo

**7.15. Os agentes públicos lotados na Secretaria Municipal da Fazenda Pública, especialmente os integrantes do Departamento de Contábil e Financeiro e da Tesouraria auxiliarão no controle da observância das normas legais e regulamentares quando da realização da liquidação de despesa e do pagamento das contratações, devendo informar ao Secretário Municipal da Fazenda Pública e ao titular da Controladoria Geral do Município qualquer irregularidade que encontrem ou de documentos obrigatórios faltantes para a realização de suas atribuições.**

**7.16. A não observância das normas legais e regulamentares, bem como a omissão no controle da regularidade do processo de liquidação de despesa e de pagamento pode ensejar a responsabilidade solidária dos servidores pela malversação de verbas públicas.**

**7.17. A recusa na realização dos procedimentos contábeis, de prestação de contas e de pagamentos pelos servidores, em razão da ausência de regularidade no procedimento de liquidação de despesa e de pagamento, não poderá ensejar a responsabilização administrativa dos servidores por insubordinação, desídia ou outra conduta similar tipificada no Estatuto dos Servidores.**

**7.18. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo Contratado, que porventura não tenha sido prevista no processo de contratação.**

**7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o IPCA como índice de correção monetária, aplicando-se a seguinte fórmula:**

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$I = \frac{(6 / 100)}{365}$
-----------------------------

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

### **8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na(s) dotações indicadas no parecer contábil que integra o processo de contratação.**

### **9. CLÁUSULA NONA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da LCM/14/22, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**

**9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.**

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

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

#### **9.5. Preposto.**

**9.5.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.**

**9.5.2. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade**

#### **9.6. Reunião Inicial.**

**9.6.1. Após a assinatura do Contrato e a designação do Gestor e Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os**

de  
pe





## Município de Capanema - PR

P. 492  
M

entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

**9.6.2.** A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**9.6.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal da contratada, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

### 9.7. Fiscalização.

**9.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da LCM14/22, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### 9.8. Fiscalização Técnica.

**9.8.1.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no TR, anexos, instrumento contratual e Edital, se houver, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**9.8.1.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**9.8.1.2.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**9.8.1.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**9.8.1.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**9.8.1.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil (**mínimo de dois meses de antecedência**), o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à realização de novo processo de contratação.

#### **9.8.2. Integram as atribuições do fiscal técnico:**

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas atribuições;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;
- j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no processo de contratação, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;

4.  
12.





## Município de Capanema - PR

p. 493  
M

- k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;
- l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia ao contratado;
- n) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação; e
- p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

### 9.9. Fiscalização Administrativa.

**9.9.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**9.9.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **9.9.3. Integram as atribuições do fiscal administrativo:**

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar a SELOG, a SEFAZ e a PGM, para a tomada das providências cabíveis, incluindo a retenção de pagamentos;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- h) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- j) no caso de substituição ou inclusão de empregados do contratado, relacionados diretamente à execução do objeto da contratação, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

### 9.10. Do Gestor do Contrato.

**9.10.1.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas abaixo, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**9.10.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**9.10.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**9.10.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

pl.





## Município de Capanema - PR

P. 494  
10

**9.10.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão designada e nos termos da LCM 14/22.

**9.10.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**9.10.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato e demais documentos do processo de contratação.

**9.10.8. Integram as atribuições do Gestor do Contrato:**

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Contratações Públicas ou outro órgão competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio da comissão de recebimento definitivo, se houver, ou em conjunto com o responsável da Secretaria Municipal gerenciadora da contratação;
- i) tomar providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções;
- j) encaminhar formalmente as demandas ao contratado;
- k) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia ao contratado;
- m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para o órgão competente;
- n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto do contratado; e
- o) encaminhar ao Departamento de Contratações Públicas os eventuais pedidos de modificação contratual.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO, DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO**

**10.1.** É permitida a realização de prorrogação contratual, nos termos da LCM 14/22.

**10.1.1.** 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.

**10.1.2.** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**10.1.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, cuja publicação do seu extrato, no diário oficial eletrônico do Município, constituirá a validade da prorrogação, mantendo-se a eficácia suspensa até a assinatura do documento pelas partes.

**10.1.4.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**10.2.** Prorroga-se automaticamente a vigência do contrato, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, independentemente de publicação oficial, quando necessário para a realização dos atos destinados à formalização da alteração contratual.

CF-  
Re-





## Município de Capanema - PR

P. 495  
H

**10.3.** Toda alteração ou prorrogação contratual deverá ser justificada por escrito, ser aprovada pela Procuradoria-Geral do Município e autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

**10.4.** O fornecedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

**10.5.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes, ou na hipótese de o presente contrato derivar de uma ata de registro de preços, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**10.6.** nas hipóteses de prorrogações contratuais previstas nos artigos 166, 167 e 173, todos da LCM 14/22, por necessidade da Administração ou quando acordado pelas partes, nos casos em que o fornecedor não deu causa à prorrogação, além dos casos em que a vigência contratual é superior a um ano, é devido o reajustamento em sentido estrito do contrato.

**10.6.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema.

**10.6.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

**10.6.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**10.6.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**10.6.7.** 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.

**10.6.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**10.7.** O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro é procedimento formal para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, como nos casos de alteração unilateral do contrato pela Administração ou nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no processo de contratação, que observará o disposto no LCM 14/22 e seu regulamento.

**10.8.** A repactuação é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, quando se tratar de custos decorrentes de aumento com a mão de obra;

**10.8.1.** A repactuação somente é aplicável nas contratações cujo objeto possua natureza de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, de acordo com o disposto no Termo de Referência.

**10.8.2.** Na hipótese de repactuação, observar-se-ão as regras previstas no art. 192, da LCM 14/22 e seu regulamento.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO/CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** As regras a respeito da extinção/cancelamento estão previstas no Termo de Referência, na LCM 14/22, regulamentos e neste instrumento.

**11.2.** A extinção/cancelamento da contratação, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

cf.  
re





## Município de Capanema - PR

P. 496  
70

**11.2.1.** A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**11.2.2.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução da contratação, até a data da extinção/cancelamento.

**11.3.** A extinção/cancelamento da contratação por culpa do Contratado acarretará a retenção de valores eventualmente devidos pelo Contratante, na hipótese de serem devidas multas e indenizações, bem como eventuais prejuízos causados ao Contratante.

**11.4.** A comunicação da extinção/cancelamento da contratação à Contratada será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de extinção/cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, juntando-se comprovante no processo que deu origem à contratação.

**11.5.** A extinção/cancelamento da contratação será regulada, subsidiariamente, pelas disposições da LCM 14/22 e de seu regulamento.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** As condições de recebimento do objeto serão previstas no Termo de Referência.

**12.2.** Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

a) Quando a entrega do objeto for realizada/prestação do serviço for concluída, caberá ao CONTRATADO apresentar comunicação escrita, informando o fato ao fiscal da contratação, o qual verificará o objeto fornecido/serviço prestado e confeccionará um **termo de recebimento provisório**, identificando os objetos/serviços, cuja finalidade é apenas para atestar que o Contratado entregou os objetos/prestou os serviços na data estipulada na solicitação, fornecendo uma cópia do documento ao CONTRATADO;

b) Juntamente com a entrega do objeto/prestação dos serviços, ou no prazo indicado no Termo de Referência, o CONTRATADO deverá apresentar a **nota fiscal** correspondente, nos termos definidos pelas regras contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente;

c) Em se tratando de flagrante incompatibilidade do objeto entregue com as descrições do Termo de Referência e demais documentos constantes no processo de contratação, o servidor responsável poderá negar o recebimento provisório, incluindo o impedimento do descarregamento da mercadoria.

**12.3.** Após o **recebimento provisório**, o Município, por meio de comissão de recebimento, formada por três servidores, realizará, no prazo de até 15 (quinze) dias, a liquidação da despesa, isto é, a verificação da compatibilidade do objeto entregue/serviço prestado com as especificações do Termo de Referência e do requerimento mencionado no **subitem 2.3.1**, para fins de **recebimento definitivo**.

**12.4.** Em substituição à emissão do Termo de Recebimento Definitivo, os requerimentos mencionados no **subitem 2.3.1** poderão ser assinados pela comissão de recebimento, para fins de **recebimento definitivo** do objeto/serviço, preferencialmente em formato digital.

**12.5.** O termo de recebimento definitivo do objeto da contratação deverá ser emitido e assinado por todos os membros da Comissão, incluindo as eventuais discordâncias apontadas por qualquer um deles.

**12.5.1.** A Comissão realizará inspeção minuciosa do objeto da contratação, acompanhados dos profissionais encarregados pela requisição da contratação, em caso de necessidade, com a finalidade de verificar a adequação do objeto com as descrições e características previstas no processo de contratação.

**12.5.2.** Nas contratações em que não haja possibilidade de inspeção do objeto da contratação *in loco*, em razão das suas características, a comissão ou o fiscal examinará os relatórios dos serviços prestados e eventuais requisições de contratação elaborados pelos órgãos municipais, para averiguar a regularidade dos procedimentos adotados e confeccionar o termo de recebimento definitivo.

**12.5.3.** Sempre que possível, serão registrados em imagens os produtos ou serviços recebidos provisoriamente e/ou definitivamente, as quais serão armazenadas em arquivo próprio de cada órgão público, com registro de data da criação dos respectivos arquivos digitais.

**12.6.** No caso de a fiscalização encontrar alguma inconsistência ou defeito no objeto da contratação, não será confeccionado o termo de recebimento definitivo, devendo confeccionar relatório e, se cabível, encaminhá-lo ao fiscal da contratação, o qual notificará a empresa para as devidas correções, no prazo estabelecido.

*[Handwritten signature]*





## Município de Capanema - PR

P. 497  
A0

**12.6.1.** O contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

**12.6.2.** O documento fiscal relativo ao objeto da contratação recebido de forma parcial, em que haja controvérsia a seu respeito, somente será enviado para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for executado, de forma regular e total, o objeto da contratação.

**12.6.3.** Em havendo razões de interesse público, a fiscalização receberá definitivamente o objeto da contratação com defeitos, hipótese em que o fiscal da contratação providenciará as diligências necessárias para comunicação das autoridades competentes, objetivando a abertura de processo administrativo sancionador e a realização de outras medidas cabíveis, incluindo a retenção de eventuais pagamentos devidos.

**12.6.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade ou à quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, salvo o montante necessário para garantir o abatimento de eventuais penalidades pecuniárias aplicáveis e o ressarcimento de eventuais prejuízos sofridos pela Administração, observado o disposto no subitem anterior.

**12.7.** No caso de rejeição do objeto/serviço, o Contratado deverá providenciar a imediata troca por outro/refazimento do serviço sem vício ou defeito, de acordo com o Termo de Referência e o requerimento indicado no subitem 2.3.1, dentro do prazo de 72h, contado da notificação eletrônica enviada pelo Município, ou outro prazo indicado no Termo de Referência ou pelo Fiscal da Contratação, em decorrência da natureza do objeto e/ou das circunstâncias da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca do produto/refazimento do serviço.

**12.8.** Após a inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, disponibilizando uma das vias para o Contratado.

**12.9.** Havendo necessidade de adaptação da Nota Fiscal, em decorrência do conteúdo do Termo de Recebimento Definitivo, a nota fiscal eventualmente emitida pelo Contratado deverá ser alterada/cancelada, adaptando-se às regras e orientações contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente.

**12.10.** Na hipótese de o termo de recebimento definitivo não ser elaborado tempestivamente, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Secretaria Municipal da Fazenda Pública, pelo e-mail: [compras@capanema.pr.gov.br](mailto:compras@capanema.pr.gov.br), até 5 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo e desde que seja encaminhada, conjuntamente, a respectiva nota fiscal e algum documento que comprove efetivo fornecimento/prestação do serviço.

**12.11.** Na hipótese do subitem 12.10, a Secretaria Municipal da Fazenda Pública realizará os procedimentos para a liquidação da despesa e pagamento, sem prejuízo da comunicação ao órgão competente, para a tomada das providências cabíveis em relação aos responsáveis pela ausência do termo de recebimento definitivo de forma tempestiva, nos termos do regulamento.

**12.12.** O recebimento definitivo do objeto da contratação não exige o CONTRATADO, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Código Civil e Código de Defesa do Consumidor).

**12.13.** É vedado o recebimento provisório ou definitivo do objeto da licitação apenas por agente público sem vínculo efetivo com a Administração, salvo em hipóteses devidamente justificadas por escrito e inseridas no processo de contratação ou na liquidação da despesa, em razão da peculiaridade do objeto da contratação.

**12.14.** A veracidade das informações contidas no termo de recebimento definitivo é de exclusiva responsabilidade dos membros da comissão ou do servidor designado, se isentando de responsabilidade o membro que consignar no respectivo termo a sua discordância no ponto controverso da fiscalização.

**12.15.** A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo poderá ensejar a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem, aplicando-se o disposto no art. 218 da LCM 14/22, no que couber.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** O Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

*[Handwritten signature]*





## Município de Capanema - PR

P. 498  
10

- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) ensejar o retardamento ou atraso da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a vigência da contratação;
- h) fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento durante a vigência da contratação;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação/contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

13.2. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as regras básicas previstas neste instrumento e na LCM 14/22.

13.3. Será(ão) aplicada(s) ao(s) responsável(is) pelo cometimento da(s) infração(ões) administrativa(s) as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Município de Capanema/PR;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer órgão público de qualquer ente federado.

13.4. A sanção de **ADVERTÊNCIA** será aplicada quando ocorrer as infrações administrativas previstas nas alíneas "a" a "g" do subitem 13.1 deste instrumento, quando não se tratar de reincidência e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A **MULTA DE MORA**, considerando o objeto da contratação e as informações contidas no Termo de Referência e seus eventuais anexos, sem prejuízo da multa compensatória, observará as seguintes regras:

- a) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em horas, a multa será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por hora de atraso;
- b) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em dias, a multa será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por dia de atraso;
- c) quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/prestação dos serviços, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da multa prevista na alínea "b" acima;
- d) quando se tratar de fornecimento de produto ou de prestação de serviço para um determinado evento, em que haja horário marcado para a realização do fornecimento/execução do serviço, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, **por cada 15 (quinze) minutos de atraso**, até o limite de **45 (quarenta e cinco) minutos**.

13.5.1. Em todas as hipóteses acima, será tolerado o atraso, com aplicação de multa, até o limite de tempo de atraso correspondente à **30% (trinta por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação. Caso haja extrapolação do prazo de tolerância, será considerada a inexecução total da contratação.

13.6. A **MULTA COMPENSATÓRIA**, sem prejuízo da multa de mora, observará as seguintes regras:

- a) multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** até **10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do Contrato, previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, de acordo com a gravidade e as consequências da conduta do licitante, nos termos do art. 227 a 229 da LCM 14/22, por infração a qualquer cláusula ou condição deste instrumento ou do Termo de Referência, não especificada nas alíneas seguintes, aplicada em dobro na reincidência;
- b) multa de **até 15% (quinze por cento)** sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do Contratado, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

- c) multa de **até 30% (trinta por cento)** sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, quando configurada a inexecução total do fornecimento/prestação.

13.7. A sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b" a "g" do subitem 13.1 deste instrumento, quando houver

af.  
20





## Município de Capanema - PR

P. 499  
A6

necessidade ou reincidência e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, o que impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de Capanema/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**13.8.** A sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "h" a "l" do subitem 13.1 deste instrumento, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b" a "g" do subitem 13.1 deste instrumento que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**13.8.1.** As sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou pelo descumprimento das normas federais, estaduais e municipais no desempenho das suas atividades empresariais e/ou profissionais;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**13.9.** Sem prejuízo da aplicação das medidas cautelares administrativas, as sanções administrativas serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se as regras de aplicação e fixação das sanções e dos procedimento previsto na LCM 14/22.

**13.10.** A autoridade julgadora observará o limite máximo de sanções pecuniárias, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na **Cláusula Quarta** deste instrumento.

**13.11.** Na hipótese em que a conduta cometida pelo licitante ou contratado causar prejuízos à Administração Pública municipal ou a terceiros, o valor da indenização será calculado independentemente do limite das multas indicadas acima, devendo o valor da indenização corresponder ao real valor do prejuízo causado.

**13.12.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**13.13.** As multas aplicadas e as indenizações devidas serão recolhidas em favor do Município de Capanema/PR, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, em caso de inadimplência, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

**13.14.** Na hipótese de cobrança judicial a que alude o subitem anterior, serão observadas as regras estabelecidas no Código Tributário Municipal para fins de correção monetária e juros, devendo ser acrescidos os honorários advocatícios, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, e todas as custas e despesas processuais.

**13.15.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida das fases de instrução e de julgamento do processo administrativo sancionador, porém, somente será aplicada por decisão do Chefe do Poder Executivo municipal, ou por autoridade por ele designada.

**13.16.** As demais sanções são de competência da **Comissão de Julgamento da Administração (CJA)**, na forma da LCM 14/22 e seu regulamento.

**13.17.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.

**13.18.** As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**13.19.** A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**13.20.** Aplicam-se às contratações públicas, no que couber, as disposições dos arts. 408 a 416 do Código Civil.

**13.21.** As sanções administrativas contratuais previstas nesta **Cláusula Décima Terceira** não impedem a aplicação, pela Administração Pública municipal, de outras sanções previstas na Lei nº 12.846, de 2013 e na legislação aplicável.

gf.  
re





## Município de Capanema - PR

13.22. Em havendo peculiaridades justificáveis, as sanções administrativas observarão as disposições previstas no Termo de Referência.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS E DAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14.2. O Contratante possui a prerrogativa de aplicar as medidas cautelares administrativas, nos termos dos artigos 245 a 247 da LCM 14/22.

14.3. O poder cautelar na seara do processo administrativo sancionador possui as seguintes finalidades:

- a) garantir o sucesso dos trabalhos instrutórios da Administração;
- b) o ressarcimento do patrimônio público lesionado pela conduta ilícita do infrator;
- c) velar pela credibilidade e prestígio do serviço público perante a coletividade;
- d) garantir a eficiência administrativa e a continuidade do serviço público por meio das contratações.

14.4. As cautelares administrativas próprias são aquelas que podem ser deferidas no âmbito da própria administração pública sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

14.5. As cautelares administrativas impróprias são aquelas que para serem deferidas no âmbito do processo administrativo sancionador devem ser requeridas pela PGM e autorizadas pelo Poder Judiciário, por meio de medida judicial autônoma, quando presentes as denominadas cláusulas de reserva de jurisdição.

14.6. A decisão a respeito da aplicação de medidas cautelares administrativas próprias compete:

- a) em primeira instância, ao presidente da CJA, *ad referendum* do colegiado;
- b) em segunda instância, ao Chefe do Poder Executivo municipal, ou à autoridade por ele designada.

14.7. A PGM proporá as medidas judiciais cabíveis para pleitear a aplicação de medidas cautelares administrativas impróprias, quando houver representação do presidente da CJA ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal, ou pela autoridade designada.

14.8. Em caso de risco iminente, a Administração poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

14.9. Em não sendo a hipótese do subitem 14.8 e em se tratando de medida cautelar administrativa própria, o Órgão Central de Contratações Públicas procederá à intimação do licitante ou contratado para, querendo, manifestar-se, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação.

14.10. Sem prejuízo de outras medidas cautelares administrativas próprias típicas e atípicas, a Administração poderá aplicar as seguintes:

- a) suspensão e retenção do pagamento;
- b) suspensão do direito de licitar e contratar;
- c) assunção imediata do objeto da contratação, no estado e local em que se encontrar;
- d) ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade.

14.11. A medida prevista na alínea "a" do subitem 14.10 aplica-se no âmbito do processo administrativo sancionador, não se confundindo com a suspensão ou a retenção do pagamento pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública no âmbito dos procedimentos de liquidação de despesa e de pagamento.

14.12. Aplicada a medida prevista nas alíneas "c" ou "d" do subitem 14.10, a Administração poderá dar continuidade à execução do objeto da contratação, por execução direta ou indireta, quando cabível.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Eventual dúvida a respeito da interpretação das normas legais e regulamentares a respeito da LCM 14/22 e deste instrumento será sanada por meio de consulta formal à PGM e decidida, ao final, pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

15.2. Para a solução de casos omissos e para a interpretação das regras e consequências da presente contratação serão observadas as disposições contidas na LCM 14/22, na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e subsidiariamente na Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei nº 9.784, de 1999, bem como nos demais





## Município de Capanema - PR

p. 503  
A6

regulamentos e normas administrativas federais e municipais que fazem parte integrante deste documento, independentemente de suas transcrições.

**15.3.** O contrato regular-se-á pelas cláusulas aqui previstas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 150, da LCM 14/22.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO**

**16.1.** O Contratado fica obriga a manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as seguintes condições de habilitação:

- a) jurídica;
- b) fiscal e trabalhista;
- c) técnica.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

**17.1.** O Contratado é objetivamente responsável, no âmbito civil, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de suas condutas e omissões na execução da contratação.

**17.2.** No âmbito administrativo o Contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta contratação.

**17.3.** O Contratado será responsabilizado pelo descumprimento das normas legais e infralegais na execução desta Contratação.

**17.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto da contratação não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação, bem como de vícios aparentes ou ocultos do objeto adquirido/serviço prestado.

**17.5.** O Contratado responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço/fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

**17.6.** O Contratado obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.

**17.7.** Incumbe ao Contratado o ônus da prova da origem do vício/defeito do produto/serviço.

**17.8.** Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento do produto/prestação do serviço ora contratado, o Município irá se utilizar do instituto da denúncia da lide, oportunidade em que o Contratado irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.

### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS MEDIDAS DE ANTICORRUPÇÃO, DE COMPLIANCE E DO CONFLITO DE INTERESSES**

**18.1.** Em atendimento a Lei nº 12.846/2013, o Contratado deve observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

**18.2.** 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 representante 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, as 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 ao representantes do Município ou terceiros, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações

*[Handwritten signature]*





## Município de Capanema - PR

P- 502  
A6

de prática prevista nas alíneas anteriores e na verificação da qualidade e quantidade dos objetos entregues/serviços prestados;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o Município promover inspeção do objeto/serviço.

**18.3. O servidor público que constatar alguma das condutas prevista acima possui o dever funcional de encaminhar os fatos para apuração pelo Fiscal da Contratação, para a Procuradoria-Geral do Município e para a Controladoria Geral do Município, que adotarão as providências necessárias.**

**18.4.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, de qualquer etapa decisória da fase interna da respectiva licitação, de qualquer etapa da fase externa na licitação ou da execução, controle e fiscalização da contratação o agente público municipal que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com pessoa física ou pessoa jurídica, inclusive de sócio ou administrador desta, que pretenda contratar ou que contrate com a Administração, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**18.5.** As vedações de que trata o subitem 18.4 estendem-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.

**18.6.** O agente público municipal e o terceiro indicados nos subitens 18.4 e 18.5 deverão declarar-se suspeitos no processo de contratação, a partir da sua ciência de um possível conflito de interesses.

**18.7.** Não poderão participar desta contratação, direta ou indiretamente:

a) o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) a 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) a pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do processo de contratação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de impedimento ou de inidoneidade que lhe foi imposta por qualquer órgão público, de qualquer ente federado;

d) a pessoa física ou jurídica que teve a contratação rescindida unilateralmente pela Administração, no âmbito do processo de contratação subsequente para o mesmo objeto, independentemente do esgotamento dos recursos administrativos cabíveis, quando aplicada a medida cautelar administrativa prevista no inciso II do art. 247 da LCM 14/22;

e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atuará na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) as empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;

g) a pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital de licitação ou do início do processo de contratação direta, 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.

**18.8.** Configura conflito de interesses após o exercício de cargo, função ou mandato no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais:

a) a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

b) no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:

(i) celebrar com órgãos ou entidades dos Poderes Executivo e Legislativo municipais contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

(ii) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.





P. 503  
16

## Município de Capanema - PR

18.9. Além de configurar conflito de interesses, estende-se aos casos indicados no subitem 18.8 a vedação de contratação prevista na alínea "e" do subitem 18.7, no que couber.

### 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1. A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município será providenciada pelo Contratante e a íntegra do processo de contratação direta será divulgada no Portal de Transparência do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento.

### 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. As questões decorrentes do presente instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, na Comarca de Capanema/PR.

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelos representantes de ambas as partes.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 22 de agosto de 2024.

**Américo Bellé**  
Prefeito Municipal

**Vinicius Baltazar Milani**  
Sócio-Administrador do Contratado

**Rodrigo S Rosalem**  
Sócio-Administrador do Contratado