



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 17 de abril de 2023.

Ilmo. Senhor Prefeito Municipal:
JAIME DA SILVA STANG

Em virtude da necessidade de informatização do Departamento de Assistência Social, venho através deste solicitar a Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção.

Declaro que nesta lista constam todos os itens devidamente descritos da melhor forma possível para que possamos contratar os melhores serviços e que é de inteira responsabilidade do Departamento a descrição dos serviços citados abaixo e seus valores correspondentes.

Conforme a pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Assistência Social, os serviços a serem contratados são os seguintes:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SV	R\$11.254,86	R\$11.254,86
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$1.928,80	R\$23.145,60
03	LICENÇA DE USO DE APLICATIVO MÓVEL, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$330,00	R\$3.960,00
04	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Horas	R\$187,09	R\$18.709,00
TOTAL					R\$57.069,46

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

1. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

1.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

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

2. DAS OBRIGAÇÕES:

2.1. DA CONTRATADA:

- a) Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- c) Implantar os Módulos autorizados pelo Departamento Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- g) Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- m) Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- n) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- o) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

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

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

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

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

2.2. DA CONTRATANTE:

a) Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;

b) Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

c) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

d) Fiscalizar os serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

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

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



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

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

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

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

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

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

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

- 1.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
- 1.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;
- 1.11.4. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
- 1.11.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 1.11.6. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;
- 1.11.7. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

1.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades do Departamento Municipal de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste.

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

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

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



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

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

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

2. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

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

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

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

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

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

3. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

3.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

3.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

3.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

3.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

3.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

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

4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Departamento Municipal de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste, durante a vigência contratual.

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

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

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

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

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

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

5. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

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

7. TECNOLOGIA REQUISITADA



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

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

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

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

8. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

8.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

- a) A demonstração deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis presencial no município;
- b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO II - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;**
- c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;
- d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. Atendimento:

- 1.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3 Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4 Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5 Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6 Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7 Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8 Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

- 1.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11 Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14 Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18 Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
- 1.29 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
- 1.30 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- 1.31 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- 1.32 Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.
- 1.33 Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- 1.34 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- 1.35 Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
- 1.36 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
- 1.37 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.
- 1.38 Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social,



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

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

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

1.41 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

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

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

1.43.1 Data de inclusão no acompanhamento;

1.43.2 Identificação dos membros da família;

1.43.3 Identificação de potencialidades;

1.43.4 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

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

1.43.6 Compromissos assumidos membros da família;

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

1.43.8 Prazo de execução do plano de acompanhamento;

1.43.9 Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;

1.43.10 Técnicos participantes e sua especialidade;

1.43.11 Quantidade de meses em acompanhamento;

1.43.12 Ação;

1.43.13 Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;

1.43.14 Técnico responsável pela avaliação.

1.43.15 Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;

1.43.16 Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.

1.44 O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:

1.44.1 Data de criação do plano;

1.44.2 Identificação da pessoa acompanhada;

1.44.3 Situação do plano;

1.44.4 Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;

1.44.5 Identificação dos acolhimentos realizados

1.44.6 Identificação de potencialidades;

1.44.7 Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;

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

1.44.9 Possibilitar realização do Plano de ação;

1.44.10 Prazo de início do plano de ação;

1.44.11 Prazo de término do plano de ação;

1.44.12 Objetivos a serem alcançados;

1.44.13 Ação a serem realizadas;

1.44.14 Monitoramento das ações;

1.44.15 Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;

1.44.16 Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.

1.45 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.

1.46 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

1.47 Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

- 1.48 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49 Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50 Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51 Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52 Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54 Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55 Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56 Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.
- 1.58 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
- 1.59 Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.
- 1.60 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.
- 1.61 Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.
- 1.62 Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.
- 1.63 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.
- 1.64 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.
- 1.65 Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.
- 1.66 Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.
- 1.67 Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
- 1.68 Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.
- 1.69 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
- 1.70 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Índice de Vulnerabilidade Social:

2.1 Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadUnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2 Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4 Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

2.6 Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. Mapas das Informações Socioassistenciais :

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

3.2 Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

3.6.1 Sexo

3.6.2 Idade

3.6.3 Nacionalidade

3.6.4 Escolaridade

3.6.5 Deficiências

3.6.6 Especificidades sociais

3.6.7 Atendimentos sociais

3.6.8 Programas sociais

3.6.9 Benefícios sociais



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

3.6.10 Medidas socioeducativas

3.6.11 Violências ou violações de direitos

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

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

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

3.9.1 Unidade de assistência social

3.9.2 Bairros

3.9.3 Sexo

3.9.4 Idade

3.9.5 Nacionalidade

3.9.6 Escolaridade

3.9.7 Deficiências

3.9.8 Especificidades sociais

3.9.9 Acolhimentos

3.9.10 Atendimentos sociais

3.9.11 Programas sociais

3.9.12 Benefícios sociais

3.9.13 Medidas socioeducativas

3.9.14 Violências ou violações de direitos

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

4. Unificações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Paraná
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

- 4.21 Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 4.22 Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 4.23 Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 4.24 Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25 Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26 Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27 Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28 Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29 Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30 Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31 Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32 Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33 Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34 Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 4.35 Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.

5. Importações:

- 5.1 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4 Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5 Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. Estoque:

- 6.1 Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2 Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4 Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5 Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6 Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7 Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9 Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10 Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

- 6.11 Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 6.12 Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 6.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 6.14 Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 6.15 Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 6.16 Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 6.17 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 6.18 Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 6.19 Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 6.20 Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 6.21 Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 6.22 Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 6.23 Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 6.24 Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 6.25 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.26 Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.27 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.28 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.29 Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.30 Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.31 Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 6.32 Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. Relatórios:

- 7.1 Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 7.2 Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- 7.3 Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 7.4 Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 7.5 Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 7.6 Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 7.7 Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 7.8 Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- 7.9 Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 7.10 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11 Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

- 7.12 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29 Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.33 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38 Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. Configurações:

- 8.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 8.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 8.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 8.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 8.8 O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
- 8.9 O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
- 8.10 O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

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

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

8.13 Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.30 Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

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

8.32 Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

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

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

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

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

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

8.38 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.

9. Aplicativo móvel para atendimento social:



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

9.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.

9.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).

9.3 A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.

9.4 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

9.5 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.

9.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.

9.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.

9.8 Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

9.9 O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.

9.10 Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.

9.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.

9.12 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.

9.13 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.14 O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.

9.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.

9.16 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.

9.17 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.

9.18 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fone (46) 3546-1159 - E-mail: dpassistenciasocial.nes@gmail.com

Rua Joaquim José Nazário, 1056 - Centro - 85635-000 - NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.

9.19 Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.

9.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.

9.21 O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22 O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.

Fernanda M. Bonetti da Silva
Gestora da
Assistência Social

Fernanda Moraes Bonetti da Silva
Gestora da Assistência Social

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para o Departamento Municipal de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento de usuários de gestão pública para assistência social.	01	SV	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00
02	Licença de uso de sistema web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	12	Mês	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
03	Licença de uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	12	Mês	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
04	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para assistência social.	100	Horas	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
TOTAL					R\$ 73.300,00

Dados da empresa proponente:

Razão social: Grp Forte Contabilidade LTDA

CNPJ: 36.861.619/0001-38

Inscrição estadual: ISENTA.

Endereço: Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº 1065, Sala 04, CEP 81502-190, Menino Deus, Pato Branco, Estado do Paraná.

Telefone: (46) 2604-0038

Pessoa para contato: Anderson Felipe Cherobin

E-mail: contato@grupofortecontabilidade.com.br

Pato Branco, 14 de abril de 2023.



ANDERSON FELIPE CHEROBIN
DIRETOR COMERCIAL



PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Município de Nova Esperança do Sudoeste – Estado do Paraná

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para o Departamento Municipal de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste - PR.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento de usuários de gestão pública para assistência social.	01	SV	R\$ 9.600,00	R\$ 9.600,00
02	Licença de uso de sistema web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	12	Mês	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
03	Licença de uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	12	Mês	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00
04	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para assistência social.	100	Horas	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
TOTAL					R\$ 53.640,00

Dados da empresa proponente:

Razão social: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**

CNPJ: **05.982.200/0001-00**

Inscrição estadual: **ISENTA.**

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

Telefone: **46 9 9122-7261**

Pessoa para contato: **Bruno Frey**

E-mail: **bruno.frey@ids.inf.br**

46 3225-8383 | 46 99925 0069
Avenida Brasil, 922 - Sala 01 - Centro
CEP 85501-057 - Pato Branco-PR

CNPJ 05.982.200/0001-00

www.ids.inf.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: Inovadora Sistemas de Gestão Eireli.

Endereço: Rua: Santos Dumont, 186, Sala 02 / Centro / Herval D'Oeste -- SC / 89610-000

CNPJ: 00.867.301/0002-06

Telefone/Fax: (49) 3527-4600

E-mail: comercial@inovadora.com.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Serviço de migração de dados implantação e treinamento de usuários de gestão pública para assistência social	1	Uni	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00
02	Licença de uso de sistema web manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social	12	Meses	R\$ 2.135,00	R\$ 25.620,00
03	Licença de uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	12	Meses	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
04	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para assistência social.	100	Horas	R\$ 200,00	R\$ 20.000,00
TOTAL					R\$ 60.460,00

Herval d' Oeste (SC), 14 de Abril de 2023

**Alexandre
Girardi**

Assinado de forma digital por
Alexandre Girardi
Dados: 2023.04.14 10:49:41
-03'00'

Inovadora Sistemas de Gestão Eireli
Alexandre Girardi
Consultor Comercial
49988047352

Rua Santos Dumont, 186 | Sala 02 – Edifício Edilia Moreira | Herval d' Oeste / SC | 89610-000 |

(49) 3527-4600 | comercial@inovadora.com.br | www.inovadora.com.br

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 99/2022

PREGÃO Nº 109/2022

TERMO DE CONTRATO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA A GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE RIO AZUL E BOEING & ROCHA LTDA**, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIO AZUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Guilherme Pereira, 482, inscrito no CNPJ nº: 75.963.256/0001-01, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções Senhor **Leandro Jasinski**, brasileiro, solteiro, portador da CI-RG nº 8554510-8, inscrito no CPF sob o nº 049.075.609-31, residente e domiciliado na Avenida Manoel Ribas, nº 1907 – MD 01, cidade de Rio Azul, CEP: 84.560.000, Estado do Paraná.

CONTRATADA: BOEING & ROCHA LTDA., empresa comercial, inscrita no CNPJ N º05.406.668/0001-57, situada na RUA PITANGA, 93 - CEP: 85270000 - BAIRRO: CENTRO, Palmital/PR, neste ato representada por seu sócio administrador **PAULO ROCHA**, CPF N º 189.216.989-49 e RG nº 1.165.993-4 residente à Rua XV de novembro, 1284 - CEP: 85270000 - BAIRRO: Centro.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O objeto do presente CONTRATO é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA A GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL**, de acordo com as especificações, determinações e quantitativos constantes no Anexo I, conforme segue abaixo:

ITENS								
Lote	Item	Código	Descrição	Marca	Un	Quant	Preço/un	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001	1	65152	Contratação software para a gestão do sistema único de Assistência Social e para a rede municipal de assistência social, durante os anos de 2022 e 2023		MES	12,00	1.416,38	16.996,56
LOTE: 001 - Lote 001	2	65153	Conversão de dados		SRV	1,00	9.272,00	9.272,00
LOTE: 001 - Lote 001	3	65154	Implantação do sistema para a Gestão de Assistência Social e todos os serviços que os integram		SRV	1,00	1.647,44	1.647,44
LOTE: 001 - Lote 001	4	65155	Suporte Técnico		HR	100,00	75,94	7.594,00
TOTAL								35.510,00

,que a CONTRATADA se declara em condições de fornecer em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levada a efeito pelo(a) **Pregão nº 0109/2022** de Licitações, da Prefeitura Municipal de Rio Azul, devidamente homologado(a) pelo CONTRATANTE em **21/09/2022..**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

INDICAÇÃO DO LOCAL PARA ENTREGA E RESPONSÁVEIS

Após a emissão do empenho pelo Município a Contratada terá os seguintes prazo:

1– DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

1.1 - A Contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para fazer a

- 3.4. Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.
- 3.4.1. Treinamento Básico: visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.
- 3.4.2. Treinamento Avançado: destinado aos gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.
- 3.4.3. Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria DE ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de RIO AZUL - PR.
- 3.5. Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Secretaria DE ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de RIO AZUL - PR, em ambiente próprio e com a infraestrutura necessária.
- 3.6. A capacitação será realizada com turmas de até 10 (dez) servidores cada.

4. SUPORTE TÉCNICO

- 4.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone, chat on-line ou ferramenta de abertura online de chamado que emita protocolo do atendimento, prestado em idioma português, disponível no horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.
- 4.2. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno aos usuários no prazo máximo de 48 horas, não podendo a solução dos problemas se estender para mais de 7 (sete) dias, exceto em casos e/ou situações que demandem da implantação de novas funcionalidades não englobadas inicialmente no Contrato.
- 4.3. A vencedora deverá possuir técnicos especializados na operação dos produtos fornecidos para que possam atender ao município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.
- 4.4. O Suporte Técnico deverá ser disponibilizado a todos os profissionais usuários do Sistema.

5. MANUTENÇÃO

- 5.1. Compreende e execução dos serviços necessários a manter os sistemas em perfeita operacionalização, visando à correção de erros, garantir as características do sistema contratado e atualização de acordo com as alterações da legislação federal e estadual aplicável.
- 5.2. A Contratada deverá manter equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.
- 5.3. A Contratada deverá disponibilizar versões atualizações dos sistemas, durante o prazo de vigência contrato, sem custos adicionais.
- 5.4. A Contratada deverá comunicar previamente o contratante sobre a atualização de novas versões do Sistema.
- 5.5. No caso de desconfigurações em massa na versão atualizada do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante notificar via ofício.

4. MANUAIS

- 4.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.
- 4.2. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.
- 4.3. O sistema oferecido deve toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

5. BACKUP

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

A Nota Fiscal deverá ser emitida para o seguinte CNPJ.:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE RIO AZUL CNPJ.: 14.754.494/0001-43
--

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

I – Os preços não sofrerão reajustes, conforme determina o parágrafo 1º do art. 2º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

II – Caso o contrato sofra prorrogação que ultrapasse a duração de 12 (doze) meses, será garantido o reajuste para a recomposição das perdas inflacionárias do período, com base no índice oficial INPC ou outro que o substitua.

III – Tendo em vista a previsão do art. 65, II, d, da Lei nº 8.666/93, fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, ou da retratação da variação efetiva do custo de produção, devendo para tanto ser encaminhado pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente fundamentado e justificado, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido, sendo admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, protocolado no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, endereçado ao órgão gerenciador do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

§1º DOS DIREITOS

Constitui direito do Município: receber o objeto desta ata quando for solicitado, nas condições avençadas, e da Fornecedora perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

§2º DAS OBRIGAÇÕES

I - Constituem obrigações do Município:

- a) Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, a dependências da CONTRATANTE, a dados e informações necessárias ao desempenho das atividades previstas nesta ata;
- b) Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- c) Recusar o fornecimento que estiverem fora das especificações constantes desta licitação e solicitar a sua substituição/reparação;
- d) Notificar a Contratada, através da secretaria responsável ou pelo servidor que recebe os materiais/serviços a fazer a entrega/substituição/reparação dos mesmos, caso necessário;
- e) efetuar o pagamento ajustado; e

II - Constituem obrigações da Fornecedora:

- a) manter toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução da presente ata;
- c) entregar o objeto desta ata, conforme convencionado, sem qualquer encargo ou despesa para o Município.
- d) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, inclusive responder aos questionamentos realizados pela Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da notificação;
- e) executar a entrega do objeto deste CONTRATO ADMINISTRATIVO no prazo fixado no Edital e neste CONTRATO ADMINISTRATIVO, entregando-o no horário de expediente normal da Administração;
- f) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE,
- g) substituir o objeto porventura rejeitado nos prazos estabelecidos;

obrigação de contratar com a Administração, se apresentada com antecedência de trinta (30) dias da data da convocação para firmar contrato de fornecimento ou de prestação de serviços pelos preços registrados, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

§ 1º - Pela inexecução total ou parcial do contrato administrativo ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), o Município poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações, consubstanciadas com as sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 118/2003, , Decreto Federal nº 3.931/2001, Lei Complementar 123/2006 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93.

2 - O descumprimento das obrigações decorrentes da presente ata e do prazo de entrega sujeitará a licitante vencedora às seguintes sanções (cumuladas ou não), conforme o caso, sem prejuízo das demais previstas no Edital, em Lei ou Regulamento, e no Contrato que faz parte integrante do presente Edital:

- a) Advertência;
- b) multa equivalente a 15% (quinze por cento) do valor contratual nos casos de nova advertência, descumprimento de obrigações (parcial ou total) ou se persistir o atraso que levou à aplicação da primeira advertência por mais de 5 (cinco) dias após a notificação;
- c) cancelamento do contrato administrativo nos casos de: a) reprovação do veículo pela Comissão de que trata o Capítulo XIV; b) atraso superior a 10 (dias) dias; c) descumprimento de obrigações contratuais acessórias.
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, conforme Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93.

2.1. Em todos os casos, será assegurado o direito de contraditório e ampla defesa dos interessados.

§3º - A aplicação das penalidades capituladas no item anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei nº 8.666/93.

§4º - Independente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) contratada (s) ficará(ão) sujeita(s), ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

§5º - Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada e deverá obrigatoriamente ser comunicado o Tribunal de Contas do Estado.

§6º - As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do contrato administrativo ou da parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EFICÁCIA

A presente ata somente terá eficácia depois de publicado o seu extrato nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

§ 1º - Pela inexecução total ou parcial do contrato administrativo ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), o Município poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações, consubstanciadas com as sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 118/2003, , Decreto Federal nº 3.931/2001, Lei Complementar 123/2006 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93.

2 - O descumprimento das obrigações decorrentes da presente ata e do prazo de entrega sujeitará a licitante vencedora às seguintes sanções (cumuladas ou não), conforme o caso, sem prejuízo das demais previstas no Edital, em Lei ou Regulamento, e no Contrato que faz parte integrante do presente Edital:

- a) Advertência;

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 85/2022

Contrato que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECO, Estado de Santa Catarina, com endereço na(o) RUA PORTO UNIÃO, 968, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 82.804.212/0001-96, neste ato representada por seu Prefeito Municipal sr. Leonir Antonio Hentges, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa **PRECISA GESTÃO EM TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA-ME**, com sede na(o) Rua Minas Gerais, nº533—E, Sala F206, Bairro Presidente Médici, Chapecó-SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.954.970/0001-80, neste ato representada por seu representante legal Senhor **Paulo André Testa** doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, em decorrência do Processo de Licitação Nº.89/2022, Pregão Presencial Nº 38/2022, homologado em 18/10/2022, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei Nº 8.666, de 21/06/93 e legislação pertinente, ao Edital antes citado, à proposta e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é à **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER", IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS DE SISTEMA LEGADO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO.**

1.2 - Ao assinar este Contrato, a **CONTRATADA** declara que tomou pleno conhecimento da natureza e condições locais onde serão executados os serviços objeto do presente Contrato. Não será considerada pela **CONTRATANTE** qualquer reclamação ou reivindicação por parte da **CONTRATADA** fundamentada na falta de conhecimento dessas condições.

ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN.	Quant.	R\$ Unt	R\$: Total
1	Licença de uso de sistema de Gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", conversão e dados, implantação.	Mês	12	1.692,61	20.311,32
2	Licença de uso de sistema de Gestão Habitacional e Regularização Fundiária, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", conversão e dados, implantação.	Mês	12	851,10	10.213,20
3	Hora Técnica para Suporte e Treinamento.	Horas	50	229,5097	11.475,48
Valor Total R\$					42.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2 - O objeto do presente contrato será realizado sob a Forma/Regime: Direta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, pelos serviços, o preço proposto que é R\$ 42.000,00(quarenta e dois mil reais).

- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECO, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECO.

9.2 - O valor da multa será automaticamente descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECO e que a CONTRATADA vier a fazer jus.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10 - Caberá rescisão de Contrato, por ato unilateral (e formal) da CONTRATANTE, no que couber, nos casos previstos nos artigos nºs. 77 e 78, da Lei Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

11.1. Efetuar o pagamento pelos produtos entregues, objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.

11.2. Responsabilizar-se pela supervisão da entrega dos produtos através do setor de Administração, responsável pela licitação.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

12.1 - Os e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.

12.2 - A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei nº 8.666/1993 cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

12.3 - Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;

12.4 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;

12.5 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;

12.6 - Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.

12.7 - Corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E FISCAIS

13.1 Todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e parafiscais, inclusive os de natureza previdenciária, social e trabalhista, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, decorrentes da celebração deste Contrato, ou da execução, correrão única e exclusivamente por conta da CONTRATADA.

13.1.1 Obriga-se a CONTRATADA a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

COMUNICAÇÃO INTERNA DEPARTAMENTO CONTABIL

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 26 de abril de 2023.

DE: Sr. Jaime da Silva Stang – Prefeito Municipal

PARA: Sra. Maria Edina de Oliveira – Contadora Municipal

Diante do solicitado através do Departamento Municipal de Assistência Social, eu Jaime da Silva Stang, portador do CPF N°. 718.246.349-00, na qualificação de Prefeito Municipal tendo em vista a necessidade da contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná., venho através deste requerer a Vossa Senhoria os bons préstimos de nos fornecer informações quanto à disponibilidade de dotação orçamentária para contratação do objeto anteriormente mencionado para realização do processo licitatório.

Encaminha-se ao Departamento Contábil para análise e emissão de parecer.

Cordialmente,

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

PARECER CONTÁBIL

Tendo em vista a solicitação de contratação de serviço expedida pelo departamento de Assistência Social e posteriormente a comunicação interna do Prefeito Municipal, para que seja verificada a existência de recursos orçamentários para assegurar às obrigações quanto a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

Informo que já foram tomadas todas as providências legais e que há recursos orçamentários para assegurar as obrigações do Município conforme dotação prevista na Lei Orçamentária, informada a seguir:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

VALOR PREVISTO R\$ 57.069,46 (cinquenta e sete mil e sessenta e nove reais e quarenta e seis centavos)

Nova Esperança do Sudoeste, PR, em 26 de abril de 2023.

MARIA EDINA DE OLIVEIRA

Contadora Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

AUTORIZAÇÃO

DE: Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste/ PR

PARA: Pregoeiro

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 26 de abril de 2023.

Considerando a solicitação de contratação de serviço e as informações nela contida, e o parecer contábil contido no presente processo, **AUTORIZO** que seja elaborada a minuta do edital e do instrumento contratual para procedimentos de realização do processo licitatório em conformidade com os termos da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 e Lei Federal nº 10.520/2002 de 17 de julho de 2002 e demais legislações vigentes.

Encaminha-se ao Setor de Licitação para as providências necessárias.



JAÍME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



COMUNICAÇÃO INTERNA DEPARTAMENTO JURIDICO

DO: PREGOEIRO

PARA: PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL

REFERENTE AO: PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO N°. 24/2023,
PROCESSO LICITATÓRIO N° 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

Encaminhamos em anexo, a minuta do instrumento convocatório da licitação e a minuta do instrumento contratual para análise e emissão de parecer para continuidade do processo.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 26 de abril de 2023.


DIRCEU BONIN
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

Objeto: **Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.**

1 - PREÂMBULO

O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, com sua sede localizada na Avenida Iguçu, 750, Centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, através do Jornal Tribuna Regional, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná – DIOEMS, DIOE, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - **INTERNET** realizará a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo Menor preço/Total por lote.

O pregão será realizado pelo Pregoeiro indicado: **Dirceu Bonin**, e Equipe de Apoio composta pelos servidores: **Tais Moura, Tiago Martins e Olacir Ferreira**, designados pela Portaria Nº. 005/2023, de 17 de janeiro de 2023, sendo regido pela Lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 012/2013, de 19 de março de 2013, pertinente ao Pregão e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 28 de abril de 2023 até as 08h30min do dia 10 de maio de 2023

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Em 10 de maio de 2023, às 08h30min

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Em 10 de maio de 2023, às 09h00min

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Pregão nº 24/2023- ELETRÔNICO

Site: www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br ou no endereço eletrônico licitacoes-e.com.br.

E-mail: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

Número Da Licitação Na Plataforma licitacoes-e.com.br Do Banco Do Brasil: 998837.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília - DF

2 - DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, denominado Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 005/2023 de 17 de janeiro de 2023, publicada no Jornal Tribuna Regional e no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "e-licitações" constante da página eletrônica www.bb.com.br

2.3 - Em caso de dúvidas quanto as descrições, quantitativo e valores deverá ser entrado em contato com o departamento solicitante, pelo telefone (46) 3546-1144, ao Pregoeiro e a equipe de apoio cabe apenas sanar dúvidas relativas as condições e critérios estabelecidos no edital.

2.4 - PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.4.1 - Os interessados poderão solicitar esclarecimentos e pedidos de impugnações quanto às disposições do presente edital devendo protocolar a solicitação no Departamento de Licitação presencialmente ou pelo e-mail: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4.2 - As respostas serão prestadas pelo pregoeiro, no prazo de 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento, por escrito, e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, para ciência de todos os interessados.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

3 - OBJETO

3.1 – Constitui o objeto da presente a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, conforme condições abaixo:

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados que atendam as seguintes condições:

a) preencham os requisitos legais para o exercício da atividade objeto do presente certame e tenham em seu cartão CNPJ ou Contrato Social descrição do ramo de atividade compatível com o objeto deste certame;

4.2. Não poderão participar direta e indiretamente da presente licitação, os interessados:

a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.8.666/93;

b) que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art.87, da Lei nº. 8.666/93.

c) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição.

4.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.4. As pequenas empresas que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, e alterações posteriores, deverão comprovar tal situação, antes da abertura da sessão de postostas.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 - Ao licitante classificado em primeiro lugar caberá a apresentação, dentro de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, através de e-mail (licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br), os documentos listados no **Item 14**, deste Edital, com posterior encaminhamento dos documentos originais ou fotocópias autenticadas. Os mesmos **deverão chegar** ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste Edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão Eletrônico, independente de comunicação do Pregoeiro.

OBS: Caso esses documentos tenham autenticação eletrônica e assinatura digital, ficam as empresas dispensadas em enviar pelo correio, podendo somente enviar via e-mail dentro do prazo estipulado (24 horas).

5.1.1 - O Pregoeiro poderá solicitar na mesma sessão pública do Pregão Eletrônico a documentação da empresa classificada em segundo e terceiro lugares, e assim sucessivamente, para garantir a aquisição do objeto dentro das exigências do Edital.

5.1.2 - As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.

5.1.3 - No pressuposto de que todos os participantes estejam habilitados para a disputa do certame, o Pregoeiro poderá, a seu critério, dispensar a apresentação da documentação através de meio eletrônico, solicitando o envio da documentação que integrará, definitivamente, o processo (cópias autenticadas), ao licitante vencedor de cada lote.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - LEI COMPLEMENTAR 123/2006

6.1 - A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores deverão apresentar juntamente com a documentação para habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte atualizada, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante.

6.2 - Da comprovação da regularidade fiscal e do direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte (LC nº 123).

6.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal, **mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condições.**

6.2.2 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

6.2.3 - As certidões deverão ser entregues à comissão de licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c 87 da Lei 8.666/93.

6.2.4 - Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos, ou não ocorrendo à contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese previstas na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, segundo a ordem de classificação.

6.2.5 - Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

7 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

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

7.2 - O pagamento será efetuado, após entrega do objeto, vistoria e aprovação do responsável pelo órgão fiscalizador, em moeda brasileira corrente, até 30 (trinta) dias após a vistoria e aprovação, a contratada deverá fazer a apresentação correta da nota fiscal/fatura dos serviços prestados e documentos pertinentes.

8 - DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES JUNTO AO BANCO DO BRASIL

8.1 - Para facilitar o encontro do presente processo na plataforma e-licitacoes o protocolo junto ao Banco do Brasil é de nº. 998837.

8.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Nova Esperança do Sudoeste, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9 - PROCEDIMENTOS DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

9.1 - A partir da data e hora estabelecida, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas **as mesmas deverão ser cadastradas na plataforma do Banco do Brasil no e-licitações com marca e modelo ofertados, caso não preencha os requisitos, a proposta poderá ser desclassificada**, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas. O licitante deverá confirmar em campo específico do sistema que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no presente Edital.

9.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema para cada licitante.

9.4 - Serão desclassificados o lance que esteja em desacordo com a licitação (preço e diferença inexecutável ou excessivo). Na tela será emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes.

9.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor para o mesmo licitante, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar e registrado no sistema.

9.6 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. Durante a disputa, o sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.7 - Na primeira etapa de lances (em disputa) da sessão pública, o tempo é previamente determinado e divulgado no sistema. Encerrada essa fase automaticamente entrará a Segunda, denominada tempo **Randômico** (tempo extra). Esse tempo é definido pelo sistema eletrônico, o qual pode variar de 0 (zero) a 30



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

(trinta) minutos, aleatoriamente. O Pregoeiro não tem qualquer domínio sobre o tempo extra, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.8 - Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como assim decidir sobre sua aceitação.

9.9 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação de menor valor.

9.10 - Ao final da etapa de lances, ou seja, após o tempo extra, o sistema permitirá que sejam enviadas mensagens pelos licitantes, por um período de 24 (vinte e quatro) horas. Caso seja interesse do licitante entrar com recurso, poderá manifestar a intenção nesse momento e justificando, em síntese, o motivo pelo qual pretende interpor recurso.

9.11 - Cabe ao Pregoeiro examinar a manifestação de recurso pelo licitante e julgar se procede ou não. Caso proceda ou não, o Pregoeiro deverá deferir-lo ou indeferir-lo.

9.12 - Caso o Pregoeiro aceite o recurso, o fornecedor deverá protocolar o memorial de recurso à Comissão Permanente de Licitação do Município de Nova Esperança do Sudoeste, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, em nome do Pregoeiro condutor da Sessão. Os interessados (as), após a notificação do (a) Pregoeiro, ficam, desde logo, intimados (as) a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do (a) recorrente. Somente serão aceitos para análise os memoriais de recurso que chegarem à Comissão Permanente de Licitação do Município de Nova Esperança do Sudoeste até às 17h00min do 3º (terceiro) dia útil subsequente à Sessão Pública do referido Pregão Eletrônico.

9.13 - Encerrada a sessão pública, e declarado o vencedor, o Pregoeiro solicitará a empresa vencedora que envie os documentos solicitados no Item 13, que deverão ser remetidos por e-mail, de imediato, com posterior encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas, no prazo fixado pelo Pregoeiro.

9.14 - Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências da fase de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o edital.

9.15 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou comunicado para abertura de prazo de entrega dos equipamentos, no prazo e condições definidos neste Edital.

9.16 - No caso de não haver lances na "Sessão Pública", valem os valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas" ou resultado de possível negociação.

9.17 - O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este edital poderão ser consultados, preferencialmente no endereço: <https://www.licitacoes-e.com.br>.

10 - DAS PROPOSTAS

10.1 - Para o licitante que apresentar proposta para o presente processo, esta deverá preencher os seguintes requisitos:

- A proposta deverá conter o **nome do prestador dos serviços** ofertado;
- O prazo de **validade da proposta** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação;
- Os **lances** formulados deverão indicar preço total **POR LOTE**, observando o preço máximo superior ao previsto no Lote e o quantitativo do mesmo.
- O percentual de desconto dado no **LOTE** deverá ser proporcional aos itens constantes no lote, por exemplo, o lote 01 foi arrematado por 10% de desconto, nesse caso, a proponente deverá dar 10% de desconto para todos os itens.
- A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, desconsiderando algumas descrições contidas no programa licitações-e, que fora cadastrada por aproximação apenas para dar condições de receber lances, também deverá a proposta ser discriminada minuciosamente o **objeto** cotado, **descrevendo detalhadamente as características, no campo "Informações Adicionais" do Formulário Eletrônico da Proposta** – tal formulário é disponibilizado para os fornecedores quando efetuam o "acesso identificado" no sítio www.licitacoes-e.com.br (se necessário)
- As propostas superiores ao valor previsto serão analisadas pelo pregoeiro, ficando ao seu critério sua desclassificação ou não.

- **Juntamente com a proposta de preços apresentada à empresa deverá apresentar declaração que o**

8
P



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

lote cotado atende todas as especificações do edital e que é de sua responsabilidade o conteúdo da presente declaração. Neste sentido, cabe à empresa vencedora, ao final do pregão, enviar a proposta atualizada (via e-mail) referente ao lote que venceu, para à Comissão Permanente de Licitação em até 24 (vinte e quatro) horas, no endereço constante no preâmbulo do Edital e em até 05 (cinco) dias úteis (via correio) para o mesmo endereço. Caso as documentações possuam autenticação eletrônica, bem como assinatura digital, está dispensando o envio pelo correio, sendo necessário apenas encaminhar via e-mail dentro do prazo estipulado, sob pena de desclassificação.

10.2 - Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

10.3 - Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e para-fiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta na prestação dos serviços, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte/contratado, assim definido na Norma Tributária.

10.4 - O proponente é responsável por quaisquer ônus decorrente de marca, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

10.5 - O proponente deverá anexar à proposta de preço na plataforma do Banco do Brasil, no ato de seu cadastramento.

11 - DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências da fase de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do(a) participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o (a) participante para que seja obtido preço melhor.

11.1.1 - O Pregoeiro, observando-se o motivo do desatendimento das exigências dos documentos de habilitação, aplicará as penalidades previstas neste Edital.

11.2 - Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao(à) autor(a) da proposta ou lance de menor preço.

11.3 - Caso a proponente tenha interesse de apresentar recurso contra a decisão do Pregoeiro, deverá manifestar sua intenção através do recurso do Chat do Sistema Eletrônico e posteriormente enviar por escrito para o e-mail: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br, respeitando sempre o prazo estipulado em ata de sessão pública.

11.3.1 - O pregoeiro somente acatará intenções de recursos que forem motivadas pelo proponente.

11.3.2 - Motivado o recurso, será concedido o prazo de 03(três) dias úteis para apresentação das razões recursais.

11.3.3 - Apresentado o recurso estarão imediatamente convocados os demais proponentes, para que em três dias úteis apresentem as contrarrazões.

12. PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

12.1. Adotar práticas de anticorrupção, observando e fazendo observar, em toda gestão, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução, evitando práticas corruptas e fraudulentas;

12.2. Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal, se em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou de contratos financiados com recursos repassados pela esfera estadual. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:

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



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- e) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes do órgão fiscalizador, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.

12.3. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo a disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

13 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1 - No julgamento das Propostas será considerado o **Menor Preço/TOTAL POR LOTE**.

14 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

14.1 - Contrato Social, última alteração, autenticada em cartório ou digitalmente;
14.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
14.3 - Prova de regularidade perante a Fazenda Federal mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências, pela apresentação da respectiva Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
14.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
14.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
14.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
14.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
14.8 - Certidão Negativa de falência ou concordata , expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade, (será considerado dentro do prazo de validade, 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão);
14.9 - Declaração de idoneidade , conforme modelo do edital;
14.10 - Declaração que não emprega menores , conforme modelo do edital;
14.11 - Declaração de não parentesco , conforme Anexo do edital. O parâmetro para o grau de parentesco é por analogia a Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal.
14.12 - Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo em anexo ao edital) acompanhada da Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante , nos últimos 90 (noventa) dias, para fins de comprovação.

15 - DAS PENALIDADES

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

15.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da **CONTRATADA**.

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

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

15.5 - As multas mencionadas nos itens acima serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

15.6 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

16 - CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – Homologado o objeto da presente licitação, o Município de Nova Esperança do Sudoeste, convocará os adjudicatários para assinarem o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, conforme minuta constante no **Anexo do edital**, sob pena de decair do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.2 – O Município de Nova Esperança do Sudoeste poderá quando o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, de conformidade com o presente ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

17 - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – A apresentação da proposta é considerada como evidência suficiente de que o proponente aceita todas as instruções deste Edital.

17.2 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Nova Esperança do Sudoeste, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

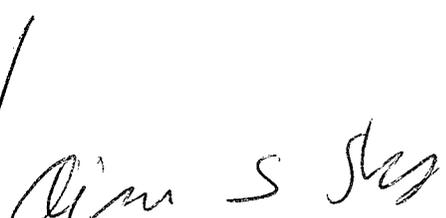
17.3 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

17.4 - Até a assinatura do Contrato, poderá o proponente vencedor ser excluído da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município de Nova Esperança do Sudoeste, tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

17.5 - O Pregoeiro e a equipe de apoio não têm responsabilidade com o contido nos anexos I e II do edital de licitação, sendo os mesmos elaborados pelo Departamento solicitante, inclusive sobre a forma que ocorrerá a avaliação contida no item 12 do anexo I.

17.6 – A Homologação final é irrecorrível compete única e exclusivamente ao Prefeito.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 26 de abril de 2023.


JAIME DA SILVA STANG
PREFEITO MUNICIPAL


DIRCEU BONIN
PREGOEIRO



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

1. O presente documento apresenta a especificação técnica e a quantidade dos lotes objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023, bem como condições de recebimento, prazo e local de entrega, de acordo com as especificações contidas neste edital.

2. OBJETO

2.1. O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, observadas as características e demais condições definidas neste edital e seus anexos.

2.2. Os objetos a serem adquiridos são os seguintes, com as especificações técnicas conforme solicitação de compra emitida pelo Departamento Municipal de Assistência Social:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento de usuários de gestão pública para assistência social.	UN	1	11.254,86	11.254,86
	2	Licença de uso de sistema web, manutenção, hospedagem em nuvem, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	MEN	12	1.928,80	23.145,60
	3	Licença de uso de aplicativo móvel, manutenção, atualização e suporte técnico remoto de gestão pública para assistência social.	MEN	12	330,00	3.960,00
	4	Hora de visita técnica pós sistema implantado sob demanda e não obrigatório de gestão pública para assistência social.	HRR	100	187,09	18.709,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 57.069,46	

2.3. O valor máximo estimado para esta licitação é de R\$ 57.069,46 (cinquenta e sete mil e sessenta e nove reais e quarenta e seis centavos)

3. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

3.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

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

4. DAS OBRIGAÇÕES

4.1. DA CONTRATADA:

a) Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- c) Implantar os Módulos autorizados pelo Departamento Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- g) Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- m) Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- n) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- o) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- s) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- t) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- u) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.
- v) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

4.2. DA CONTRATANTE:

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



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

5.1.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

5.1.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

5.1.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

5.1.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

5.1.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

5.1.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

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

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

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

5.1.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades do Departamento Municipal de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste.

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

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

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



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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

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

6. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

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

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

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

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

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

7. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

7.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30;

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

7.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

7.2.2. Suporte técnico via chat (mensagem instantâneo);

7.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

8. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

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

8.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Departamento Municipal de Assistência Social de Nova Esperança do Sudoeste, durante a vigência contratual.

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



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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

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

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

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

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

9. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

10. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

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

11. TECNOLOGIA REQUISITADA

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

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

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

12. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

12.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis presencial no município;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **ANEXO II -**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA;

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação do software demonstrado;

d) Se o licitante não atender a 95% das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente. Os itens definidos como não atendidos, dentro da margem permitida (5%), devem ser desenvolvidos e entregues em um prazo de até 30 dias.

e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

13. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Todas as sanções para caso de não cumprimento do objeto deste certame, estão descritas no edital que rege esta licitação



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

1. ATENDIMENTO

- 1.1. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 1.2. Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 1.3. Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.
- 1.4. Permitir a visualização da agenda do profissional, mostrando os horários agendados e os cancelamentos realizados.
- 1.5. Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 1.6. Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.7. Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 1.8. Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 1.9. Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 1.10. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.11. Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 1.12. Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 1.13. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.14. Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.15. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.16. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.17. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 1.18. Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual.
- 1.19. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.20. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.21. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados.
- 1.22. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias.
- 1.23. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas.
- 1.24. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 1.25. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.26. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.27. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.28. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
- 1.29. Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
- 1.30. Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- 1.31. Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- 1.32. Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através da própria pendência de requisição.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- 1.33.** Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- 1.34.** Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- 1.35.** Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
- 1.36.** Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
- 1.37.** Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.
- 1.38.** Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.
- 1.39.** Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.
- 1.40.** Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.
- 1.41.** Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
- 1.42.** Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
- 1.43.** O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
- 1.43.1.** Data de inclusão no acompanhamento;
 - 1.43.2.** Identificação dos membros da família;
 - 1.43.3.** Identificação de potencialidades;
 - 1.43.4.** Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.43.5.** Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.43.6.** Compromissos assumidos membros da família;
 - 1.43.7.** Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;
 - 1.43.8.** Prazo de execução do plano de acompanhamento;
 - 1.43.9.** Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;
 - 1.43.10.** Técnicos participantes e sua especialidade;
 - 1.43.11.** Quantidade de meses em acompanhamento;
 - 1.43.12.** Ação;
 - 1.43.13.** Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
 - 1.43.14.** Técnico responsável pela avaliação.
 - 1.43.15.** Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
 - 1.43.16.** Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
- 1.44.** O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
- 1.44.1.** Data de criação do plano;
 - 1.44.2.** Identificação da pessoa acompanhada;
 - 1.44.3.** Situação do plano;
 - 1.44.4.** Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - 1.44.5.** Identificação dos acolhimentos realizados
 - 1.44.6.** Identificação de potencialidades;
 - 1.44.7.** Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - 1.44.8.** Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - 1.44.9.** Possibilitar realização do Plano de ação;
 - 1.44.10.** Prazo de início do plano de ação;
 - 1.44.11.** Prazo de término do plano de ação;
 - 1.44.12.** Objetivos a serem alcançados;
 - 1.44.13.** Ação a serem realizadas;
 - 1.44.14.** Monitoramento das ações;
 - 1.44.15.** Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- 1.44.16. Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
- 1.45. Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.46. Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.47. Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 1.48. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.49. Permitir através do histórico a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 1.50. Permitir através do histórico filtrar dados por um período de datas desejado.
- 1.51. Permitir através do histórico filtrar dados por uma unidade desejada.
- 1.52. Permitir através do histórico filtrar dados um profissional desejado
- 1.53. Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações da pessoa carregando dados apenas da pessoa selecionada, ou só da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado.
- 1.54. Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade.
- 1.55. Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 1.56. Permitir através do histórico a visualização da soma total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento e parecer técnico do profissional
- 1.57. Permitir através do histórico a visualização da soma total dos programas sociais registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do programa, data da inclusão e profissional responsável.
- 1.58. Permitir através do histórico a visualização da soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
- 1.59. Permitir através do histórico a visualização da soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.
- 1.60. Permitir através do histórico a visualização da soma total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, objetivo do encaminhamento e profissional responsável.
- 1.61. Permitir através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.
- 1.62. Permitir através do histórico a visualização da soma total das atividades coletivas que a pessoa participou, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo da atividade, data e profissional responsável.
- 1.63. Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.
- 1.64. Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.
- 1.65. Permitir através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.
- 1.66. Permitir através do histórico a visualização dos acolhimentos registrados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.
- 1.67. Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
- 1.68. Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa.
- 1.69. Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
- 1.70. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL

2.1. Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadUnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.

2.2. Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.

2.3. Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.

2.4. Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

2.5. Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

2.6. Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

3. MAPAS DAS INFORMAÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS

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

3.2. Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;

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

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

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

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

3.6.1. Sexo

3.6.2. Idade

3.6.3. Nacionalidade

3.6.4. Escolaridade

3.6.5. Deficiências

3.6.6. Especificidades sociais

3.6.7. Atendimentos sociais

3.6.8. Programas sociais

3.6.9. Benefícios sociais

3.6.10. Medidas socioeducativas

3.6.11. Violências ou violações de direitos

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

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

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

3.9.1. Unidade de assistência social

3.9.2. Bairros



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- 3.9.3. Sexo
- 3.9.4. Idade
- 3.9.5. Nacionalidade
- 3.9.6. Escolaridade
- 3.9.7. Deficiências
- 3.9.8. Especificidades sociais
- 3.9.9. Acolhimentos
- 3.9.10. Atendimentos sociais
- 3.9.11. Programas sociais
- 3.9.12. Benefícios sociais
- 3.9.13. Medidas socioeducativas
- 3.9.14. Violências ou violações de direitos
- 3.10. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

4. UNIFICAÇÕES

- 4.1. Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.
- 4.2. Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.
- 4.3. Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
- 4.4. Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
- 4.5. Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.
- 4.6. Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.
- 4.7. Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.
- 4.8. Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.
- 4.9. Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.
- 4.10. Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
- 4.11. Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
- 4.12. Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 4.13. Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 4.14. Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 4.15. Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 4.16. Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.17. Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 4.18. Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 4.19. Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.20. Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 4.21. Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 4.22. Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 4.23. Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 4.24. Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.25. Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 4.26. Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 4.27. Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 4.28. Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
- 4.29. Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 4.30. Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 4.31. Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 4.32. Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 4.33. Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 4.34. Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 4.35. Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

5. IMPORTAÇÕES

- 5.1. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.2. Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 5.3. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 5.4. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família exibindo as informações no sistema.
- 5.5. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

6. ESTOQUE

- 6.1. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 6.2. Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 6.3. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 6.4. Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 6.5. Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
- 6.6. Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
- 6.7. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 6.8. Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 6.9. Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 6.10. Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
- 6.11. Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
- 6.12. Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
- 6.13. Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 6.14. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- 6.15. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- 6.16. Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 6.17. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 6.18. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- 6.19. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- 6.20. Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 6.21. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 6.22. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 6.23. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 6.24. Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 6.25. Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.26. Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.27. Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 6.28. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.29. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.30. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 6.31. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

6.32. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

7. RELATÓRIOS

- 7.1. Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 7.2. Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- 7.3. Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 7.4. Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 7.5. Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 7.6. Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 7.7. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 7.8. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
- 7.9. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 7.10. Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.11. Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.12. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.13. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.14. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.15. Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.16. Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.17. Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.18. Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.19. Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.20. Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.21. Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.22. Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.23. Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.24. Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.25. Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.26. Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.27. Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.28. Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.29. Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.30. Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.31. Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.32. Emitir relatório de quantidades-de recepções por período.
- 7.33. Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.34. Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.35. Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.36. Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.37. Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.38. Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.39. Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

8. CONFIGURAÇÕES

- 8.1. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 8.2. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 8.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 8.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 8.5. Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- 8.6.** O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 8.7.** Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 8.8.** O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
- 8.9.** O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
- 8.10.** O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
- 8.11.** As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
- 8.12.** Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.
- 8.13.** Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.
- 8.14.** Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
- 8.15.** Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
- 8.16.** Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo
- 8.17.** O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.
- 8.18.** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- 8.19.** Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.
- 8.20.** O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 8.21.** Permitir que os operadores de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 8.22.** O sistema deve permitir ao operador a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 8.23.** O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.
- 8.24.** Disponibilizar atalho para plataforma de suporte da contratada por dentro do próprio sistema, disponível para uso de todos os operadores.
- 8.25.** Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
- 8.26.** Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 8.27.** Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 8.28.** Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.
- 8.29.** Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 8.30.** Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
- 8.31.** Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 8.32.** Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 8.33.** Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 8.34.** Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- 8.35.** Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 8.36.** Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
- 8.37.** Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
- 8.38.** Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

9. APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO SOCIAL

- 9.1.** A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.
- 9.2.** O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.).
- 9.3.** A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
- 9.4.** Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
- 9.5.** Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.
- 9.6.** Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.
- 9.7.** Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.
- 9.8.** Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
- 9.9.** O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.
- 9.10.** Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.
- 9.11.** A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.
- 9.12.** O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.
- 9.13.** Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
- 9.14.** O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.
- 9.15.** Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
- 9.16.** Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.
- 9.17.** Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.
- 9.18.** Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.
- 9.19.** Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.
- 9.20.** Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

9.21. O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.

9.22. O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.

9.23. O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.

9.24. O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.

9.25. O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.

FERNANDA MORAES BONETTI DA SILVA

Responsável pelo Departamento de Assistência Social



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO (documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 24/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:

Apresentamos nossa proposta para entrega do objeto abaixo da presente licitação, modalidade **Pregão Eletrônico nº. 24/2023**, acatando todas as estipulações consignadas no anexo I do edital, conforme abaixo:

Lote	Item	Descrição do item	Qtd	Prestador dos Serviços	Valor Unit	Valor Total
		Valor Total	R\$			

Valor total da proposta: R\$ _____

Declaramos que os produtos cotados atendem a todas as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº. 24/2023.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão da proposta.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA: Conforme Edital

PAGAMENTO: Conforme Edital

DEMAIS CONDIÇÕES: Conforme Edital

DATA:

NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal.

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(documento obrigatório)**

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da Lei, que a empresa interessada em participar do presente certame que não possui em seu quadro societário servidor ou empregado público da ativa ou empregado de empresa pública e que não tem parentesco com a Administração Pública Municipal.

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 24/2023, realizado pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO VIII
CONTRATO Nº xx/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguazu, nº 750, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **JAIME DA SILVA STANG**, brasileiro, casado, inscrito no RG nº 1958087-3 SESP-PR, CPF/MF nº 718.246.349-00, residente e domiciliado em Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, e do outro lado, a empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede no Município de _____, Estado do Paraná, na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu administrador, Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº _____, RG nº _____, têm certo e ajustado o fornecimento do objeto adiante especificado, que foi objeto de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº xx/2023, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação em epígrafe e seus anexos e demais legislação aplicável e mediante as seguintes condições, homologado em

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná**, conforme quantidades e especificações técnicas mínimas relacionadas abaixo e constantes da proposta da contratada que passa a fazer parte integrante deste contrato:

LT	ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	PRESTADOR DOS SERVIÇOS	UNIT	TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de **R\$.....** (.....), aqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTOS E REAJUSTE

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

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

Fone: (46) 3546-1144 / 3546-1207 - Av. Iguazu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.

CNPJ 95.589.289/0001-32

www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

prefeitura@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

Parágrafo Primeiro - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- c) Implantar os Módulos autorizados pelo Departamento Municipal de Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de assistência social, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- g) Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- m) Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- n) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- o) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- s) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão de Assistência Social, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- t) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus á CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- u) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

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

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

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATADA:

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

CLÁUSULA OITAVA - DOS TERMOS ADITIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único - Pela inexecução total ou parcial do Contrato suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 02 (dois) anos.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

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



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- III. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ASSINATURA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

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

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

Nova Esperança do Sudoeste, PR, _____.

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

Fone: (46) 3546-1144 / 3546-1207 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

CONTRATADO
Administrador

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

RG nº:

RG nº:

Ass: _____

Ass: _____

PARECER JURÍDICO INICIAL

Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº. 24/2023.
Consulta do Executivo Municipal de Nova Esperança do
Sudoeste, Estado do Paraná. Conforme objeto citado
abaixo para análise da Legislação aplicável. Conclusões.

I – Do relatório

A Comissão de Licitação determinou o encaminhamento do procedimento licitatório Modalidade Pregão Eletrônico nº. 24/2023, tendo por objeto a **Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná**, para fins de parecer.

O mesmo foi distribuído a esta assessoria jurídica para fins de atendimento do despacho supra.

Tem origem na Consulta formulada pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, nos seguintes termos:

Emissão de parecer sobre o Edital de Licitação nº. 24/2023, tendo por objeto a Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

É o relatório.

II – De Meritis

Nos termos da Consulta, o fulcro da mesma reside na possibilidade de utilização da modalidade pregão eletrônico para a contratação do objeto ora mencionado.

A proposta tem fundamento jurídico nos diplomas legais, a saber:
Pregão é a nova modalidade de licitação, regulada pela Lei 10.520, de 17.7.2002, cuja a ementa: "Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Nos termos do citado diploma, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado. (MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contrato Administrativo. 14 ed. São Paulo: Malheiros, 2006, p. 130-104).

2002, assim preleciona:

O § único do art. 1º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de

Art. 1º - Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Portanto, a modalidade pregão eletrônico poderá ser utilizada para a contratação do objeto ora mencionado.

assim preleciona:

O art. 38, § único da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993,

Art. 38 (...)

§ único: As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. (Redação dada pela Lei nº. 8.883, de 1994).

Portanto, mister a elaboração do presente parecer.

III – Conclusões

Desse modo obedecidas as demais regras contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº. 10.520/2002, entende-se que a Administração Pública Consulente poderá adotar a modalidade de Licitação Pregão Eletrônico, encontrando-se o edital em consonância com os dispositivos da Lei Federal, supra citada, razão pela qual se encontra aprovado por esse departamento jurídico, e, em condições de ser aprovado por Vossa Excelência, se assim entender.

Sugiro a Vossa Excelência a remessa desse parecer a Comissão de Licitação para continuidade do processo licitatório, caso seja vosso entendimento.

É o meu parecer.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, em 26 de abril de 2023.

JULIANA MARA
NESPOL0083
2673951

JULIANA MARA NESPOLO
Procuradora Jurídica Municipal
OAB/PR 49.390



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2023

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, 750, Centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, torna público que no dia 10 de maio de 2023, às 09h00min, no endereço acima mencionado, realizará na plataforma do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br sessão de licitação do tipo **Menor preço – Total por Lote** na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, destinado à: **Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.**

Início de acolhimento de propostas será a partir das 08h00min do dia 28 de abril de 2023 e limite de acolhimento de propostas no dia 10 de maio de 2023 às 08h30min.

Abertura das propostas a partir das 08h30min do dia 10 de maio de 2023.

Início das disputas as 09h00min do dia 10 de maio de 2023.

Os interessados em participar da presente licitação, vão encontrar o edital e seus anexos nos sites licitacoes-e.com.br e www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados por escrito a Comissão de Licitação pelo endereço eletrônico licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 26 de abril de 2023.

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

DIRCEU BONIN
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

AVISO DE LICITAÇÃO

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

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, 750, Centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, torna público que no dia 10 de maio de 2023, às 09h00min, no endereço acima mencionado, realizará na plataforma do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br sessão de licitação do tipo Menor preço – Total por Lote na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, destinado à: Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

Início de acolhimento de propostas será a partir das 08h00min do dia 28 de abril de 2023 e limite de acolhimento de propostas no dia 10 de maio de 2023 às 08h30min.

Abertura das propostas a partir das 08h30min do dia 10 de maio de 2023.

Início das disputas às 09h00min do dia 10 de maio de 2023.

Os interessados em participar da presente licitação, vão encontrar o edital e seus anexos nos sites licitacoes-e.com.br e www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados por escrito a Comissão de Licitação pelo endereço eletrônico licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 26 de abril de 2023.

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal
DIRCEU BONIN
Pregoeiro

Cod412104

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
PROCESSO LICITATORIO Nº 82/2023

O MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/ME sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguazu, 750, Centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, torna público que no dia 10 de maio de 2023, às 09h00min, no endereço acima mencionado, realizará na plataforma do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br sessão de licitação do tipo Menor preço - Total por Lote na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, destinado à: Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso integrado/informatizado de gestão de assistência social pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para atender as necessidades do Departamento de Assistência Social do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

Início de acolhimento de propostas será a partir das 08h00min do dia 28 de abril de 2023 e limite de acolhimento de propostas no dia 10 de maio de 2023 às 08h30min. Abertura das propostas a partir das 08h30min do dia 10 de maio de 2023.

Os interessados em participar da presente licitação, vão encontrar o edital e seus anexos nos sites licitacoes-e.com.br e www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados por escrito a Comissão de Licitação pelo endereço eletrônico licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 26 de abril de 2023.

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

DIRCEU BONIN
Pregoeiro

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO
LEI 930/2023

SUMULA: OFERECE EMENDA ADITIVA A PROJETO LEI 901/2023, QUE AGREGA E CRIA CARGOS EFETIVOS A LEI MUNICIPAL 288/2007, E ALTERA O NÚMERO DE VAGAS CONSTANTES DO ANEXO I - DA REFERIDA LEI, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO - PR.

ANEXO I - TABELA DE HABILITAÇÃO MÍNIMA E NÚMERO DE VAGAS PARA CADA CARGO.
Tabela com 5 colunas: Nº DE VAGAS, CARGO PÚBLICO, GRUPO, CARGA HORÁRIA, NÍVEL.

Os demais artigos, parágrafos e incisos do Projeto Lei nº 901/2023, permanecem inalterados e vigentes. Pinhal de São Bento, em 25 de abril de 2023. Publique-se. PAULO FALCADE DE OLIVEIRA - Prefeito Municipal.

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EDITAL DE RESULTADO

A pregoeira ELIONETE K. DA SILVA CASTIGLIONI, designada pela Portaria nº 30573/2022, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, torna público o resultado e adjudicação da Licitação MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023 - Processo nº 249/2023.

Table with 7 columns: Remoedação, Item, Produto/Serviço, Marca, Quantidade, Preço, Preço total. Lists items like PEDREIRO, ELETRICISTA, etc.

Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, em 26/04/2023. ELIONETE K. DA SILVA CASTIGLIONI - Pregoeira

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023 - Processo nº 249/2023

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de pequenos reparos como: eletricitista, pedreiro, servente de pedreiro, encanador, pintor e calceteiro para realizar a manutenção predial e dos bens públicos da administração pública, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Menor Preço, Por lote.

Table with 7 columns: Lote, Item, Produto/Serviço, Marca, Quantidade, Preço, Preço total. Lists items like PEDREIRO, ELETRICISTA, etc.

Homologo a presente licitação, Santo Antonio do Sudoeste - PR, em 26/04/2023. RICARDO ANTONIO ORTINA - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SALGADO FILHO
EXTRATO DE DIÁRIA Nº08/2023

Table with 4 columns: NOME, DESTINO, MOTIVO, VALOR PAGO. Details travel expenses for Jair Lemes de Lima.

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
LEI Nº 3.129/2023

Cria a Divisão de Contratações na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste/PR, altera a Lei nº 2.456 de 15 de abril de 2014 que "Reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal e revoga a Lei nº 3.088 de 01 de novembro de 2022, e dá outras providências.

- I - Departamento de Recursos Humanos.
II - Departamento de Fiscalização
III - Departamento de Compras
IV - Departamento de Licitação
a) Divisão de Contratações
V - Departamento de Administração Tributária
VI - Departamento de Protocolo

- Art. 2º Compete à Divisão de Contratações:
I. Fazer tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
II. Elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório, e manter cadastro dos mesmos;
III. Recepcionar os contratos até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes;
IV. Observar e cumprir a legislação pertinente, as licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação vigente no seu setor, de atuação;
V. Acompanhar as obras de licitações, e pregões;
VI. Auxiliar de apoio técnico à Comissão de Licitação, quando solicitada;
VII. Digitar documentos diversos envolvendo os atos, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos, convênios e Aditivos, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica;
VIII. Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações;
IX. Auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento;
X. Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios;
XI. Assurar processos;
XII. Fazer publicar editais contratos e outros atos do departamento;
XIII. Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração;
XIV. Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitação pregão;
XV. Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
XVI. Emitir ordem de fornecimento;
XVII. Auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de justificativas e demais atos inerentes aos processos licitatórios;
XVIII. Realizar os Contratos Aditivos e os Aditivos pertinentes aos casos;
XIX. Desempenhar outras atividades a fim determinadas pela Chefia Imediata e/ou pela direção administrativa, sob pena de encaminhamento nas proibições capituladas no Estatuto dos Servidores Municipais e respectivas penalidades;
XX. Atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
XXI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º Compete ao Conselho de Licitação:
I. Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
II. Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
III. Recepcionar os contratos até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes;
IV. Observar e cumprir a legislação pertinente, as licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação vigente no seu setor, de atuação;
V. Acompanhar as obras de licitações, e pregões;
VI. Auxiliar de apoio técnico à Comissão de Licitação, quando solicitada;
VII. Digitar documentos diversos envolvendo os atos, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos, convênios e Aditivos, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica;
VIII. Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações;
IX. Auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento;
X. Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios;
XI. Assurar processos;
XII. Fazer publicar editais contratos e outros atos do departamento;
XIII. Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração;
XIV. Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitação pregão;
XV. Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
XVI. Emitir ordem de fornecimento;
XVII. Auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de justificativas e demais atos inerentes aos processos licitatórios;
XVIII. Realizar os Contratos Aditivos e os Aditivos pertinentes aos casos;
XIX. Desempenhar outras atividades a fim determinadas pela Chefia Imediata e/ou pela direção administrativa, sob pena de encaminhamento nas proibições capituladas no Estatuto dos Servidores Municipais e respectivas penalidades;
XX. Atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
XXI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º Compete ao Conselho de Licitação:
I. Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
II. Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
III. Recepcionar os contratos até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes;
IV. Observar e cumprir a legislação pertinente, as licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação vigente no seu setor, de atuação;
V. Acompanhar as obras de licitações, e pregões;
VI. Auxiliar de apoio técnico à Comissão de Licitação, quando solicitada;
VII. Digitar documentos diversos envolvendo os atos, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos, convênios e Aditivos, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica;
VIII. Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações;
IX. Auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento;
X. Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios;
XI. Assurar processos;
XII. Fazer publicar editais contratos e outros atos do departamento;
XIII. Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração;
XIV. Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitação pregão;
XV. Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
XVI. Emitir ordem de fornecimento;
XVII. Auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de justificativas e demais atos inerentes aos processos licitatórios;
XVIII. Realizar os Contratos Aditivos e os Aditivos pertinentes aos casos;
XIX. Desempenhar outras atividades a fim determinadas pela Chefia Imediata e/ou pela direção administrativa, sob pena de encaminhamento nas proibições capituladas no Estatuto dos Servidores Municipais e respectivas penalidades;
XX. Atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
XXI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica revogado a Lei nº 2.456 de 15 de abril de 2014, que instituiu a Divisão de Contratações e dá outras providências.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, EM 25 DE ABRIL DE 2023.

RICARDO ANTONIO ORTINA - Prefeito Municipal

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Table with 2 columns: Símbolo, Valor. Lists values for CB, C01, C02, C03, C04, C05, D2.

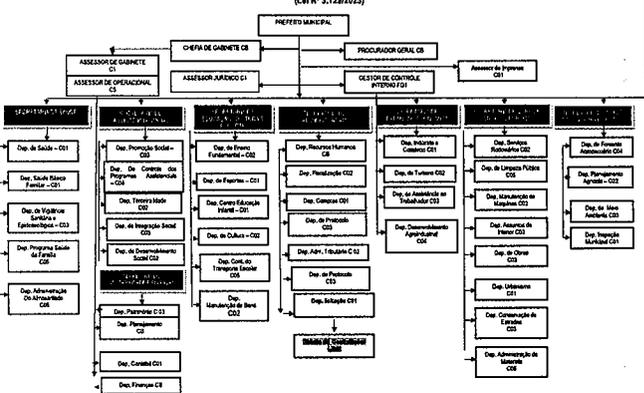
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - Anexo I

Table with 3 columns: NÚMERO DE CARGOS, DENOMINAÇÃO DOS CARGOS, SÍMBOLO. Lists various administrative positions.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - Anexo II

Table with 4 columns: Nº DE CARGOS, DENOMINAÇÃO DOS CARGOS, SÍMBOLO, VALORES. Lists values for various director and assessor positions.

ORGANOGRAMA Anexo I



ESTADO DO PARANÁ - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SALGADO FILHO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 09, DE 26 DE ABRIL DE 2023

EMENTA: CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO DE SALGADO FILHO, ESTADO DO PARANÁ, AO SENHOR VALDIR BATTISTI.

Artigo 1º - Fica concedido o Título de CIDADÃO HONORÁRIO DE SALGADO FILHO, Estado do Paraná ao Senhor VALDIR BATTISTI, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade salgadense. Artigo 2º - O título ora outorgado será entregue em sessão solene do Legislativo Municipal em data a ser designada por seu Presidente.

Artigo 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Vereadores de Salgado Filho, em 26 de abril de 2023. HARI OSCAR WEIPPERT - Presidente da Câmara Municipal - de Salgado Filho-PR