



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080/2026**

LICITAÇÃO COM LOTES ABERTOS À AMPLA CONCORRÊNCIA

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Amaporã, Estado do Paraná, através da sua Comissão de Contratação, composta pelo Pregoeiro Rosangela Alexandre de Andrade e equipe de apoio, **nomeado pela Portaria Municipal de nº 213/2026**, e com a devida autorização da **Prefeito Municipal, Marcos Marin**, e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014, além dos Decretos Municipais, torna público a realização de licitação na sede da Prefeitura do Município, sala de licitações, sito Rua Sete de Setembro, 21, Centro, Amaporã-PR, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a aquisição do objeto do subitem 2.1, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: As propostas serão encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico até as **13:59** do dia 29/10/2026

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14:00 29/10/2026

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14:00 do dia 29/10/2026

LOCAL: COMPRASBR

1.2. Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília – DF**.

Para participação na licitação, os interessados deverão cadastrar-se previamente no **site** - <https://www.comprasbr.com.br/>, de acordo com o Termo de Cooperação Técnica celebrado com o Município de Amaporã-PR

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido pelo Pregoeiro designado pelo Prefeito do Município de Amaporã e responsável pelo processamento e julgamento.

1.4. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.1.** deste Edital.

1.5. A retirada do Edital poderá ser feita através do e-mail licitacao@amapora.pr.gov.br, pela plataforma comprasbr, pelo site do Município de Amaporã ou **PRESENCIAL** nos dias úteis, no horário das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, mediante assinatura de recebimento.

1.6. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura do Pregão, **observada a hora de abertura do certame**, quaisquer interessados poderão solicitar informações complementares, esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação contra cláusula ou condições do edital, devendo ser enviadas ao Pregoeiro através do e-mail licitacao@amapora.pr.gov.br. **Manifestações enviadas após o horário final de antecedência não serão aceitas.**

1.7. Entender-se por microempresas ou empresas de pequeno porte aptas a participar do presente certame aquelas definidas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no §4º deste mesmo artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

1.8. Em decorrência de fato superveniente a sessão pública do pregão eletrônico poderá ser conduzida pelo Pregoeiro **Substituto**, o qual encontra-se investido de poderes para tanto.

2. OBJETO

2.1. O objeto deste pregão, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a **CONTRATAÇÃO DE**



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DAS CAPACITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, COMPREENDIDA COMO IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM, DO MUNICÍPIO DE AMAPORÃ conforme termo de referência constante no **anexo I**, deste edital.

2.2. Edital estará disponível aos interessados em participar da presente licitação, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Amaporã, situada à Rua Sete de Setembro, 21, Centro. Estarão disponíveis também através do e-mail licitacao@amapora.pr.gov.br e pelo site <https://amapora.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>. Uma vez retirado a licitante deverá preencher o Protocolo de Recebimento do **Anexo II**, para fins de controle de recebimento deste Edital.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

2.4. O objeto desta licitação enquadra-se na categoria de **bens e serviços comuns**, de que trata a Lei n.º 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no **artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus **arts. 42 a 49**, observado o disposto nos **§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021**. A falsidade da declaração de que trata os itens, sujeitará o licitante às sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**, e neste Edital.

3.2. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que, a critério discricionário da entidade promotora, Além de realizar o cadastro na **PLATAFORMA COMPRASBR**.

3.3. Os documentos exigidos que o pregoeiro(a) solicitar, serão encaminhados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS HORAS), prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

3.4. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções prevista no **art. 156, inciso III (impedimento de licitar e contratar) e §4º do mesmo artigo**, suspensos de participar de licitações e contratar com o município de Amaporã, da Lei Federal n.º 14.133/202, conforme **Anexo V**.

3.5. Os declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 155, inciso IV, e art. 156, inciso IV, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

3.6. A consulta de eventual suspensão ou inidoneidade, constante nos itens anteriores, será realizada no Cadastro de Impedidos de Licitar do **Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, no endereço: <https://servicos.tce.pr.gov.br/servicos/srv_ExibirRelatorios.aspx?t=30> e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da **Controladoria-Geral da União**, no Endereço: <<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2CcpfCnpj%2Cnome%2CufSancionado%2Corgao%2CtipoSanciao%2CdataPublicacao>>.

3.7. Não há no seu quadro de sócios, dirigentes ou técnicos responsáveis, servidores públicos municipais pertencentes ao quadro próprio do Executivo Municipal, de modo que atenda aos ditames da Lei Orgânica do Município de Amaporã-PR, conforme **Anexo V**.

3.8. Nos termos do artigo 66, da Lei nº 14.133/2021 declara que dispõe capacidade para exercer direitos e assumir obrigações exigidos no Edital, bem como que está ciente e concorda com o disposto em Edital, conforme **Anexo V**.

3.9. Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

menor de dezesseis anos, salvo se contratados sob à condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7ª, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988. Conforme **Anexo V**.

3.10. Na presente licitação é vedada à participação de empresas em consórcio.

3.11. O Pregoeiro efetuará a avaliação do ramo de atividade através do Contrato Social ou de outro documento oficial que indique o ramo de atividade do licitante.

3.12. Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro pode apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas.

3.13. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, as pessoas jurídicas que se enquadrarem no *artigo 3º, §4º, incisos I a XI* da mencionada lei complementar.

4.DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico da **COMPRASBR** implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.2. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, modificada pela Lei Complementar Federal 147/2014 com as alterações e para que essas possam usufruir do tratamento diferenciado previsto no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, a declaração em campo próprio do sistema eletrônico, identificando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte, bem como o preenchimento da declaração constante dos modelos de anexos no presente edital.

4.3. As declarações referidas no item anterior servirão como comprovação do enquadramento da **PROPONENTE** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, as quais declararão, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como **“Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”**, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.4. Será admitido apenas **01 (um) representante para cada licitante credenciado**, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado. A empresa que desejar alterar o seu representante credenciado para a continuidade do certame deverá apresentar nova procuração.

5.DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1. A participação na presente licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema eletrônico, observados rigorosamente a data e o horário limite estabelecidos neste Edital.

5.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <https://comprasbr.com.br/>.

5.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação especificadas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios em decorrência da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.PREÇO MÁXIMO DA LICITAÇÃO

6.1. Valor Máximo estimado para este pregão é de **R\$ 113.272,08 (cento e treze mil e duzentos e**



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

setenta e dois reais e oito centavos).

7.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA INICIAL

7.1.O licitante deverá enviar sua **PROPOSTA COMERCIAL ELETRÔNICA** mediante o preenchimento no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1.Valor unitário e total do item, deverão ser expressos em Real com apenas 02 (duas) casa após a vírgula;

7.1.2.Marca; **(SE FOR O CASO)**

7.1.3.Modelo; **(SE FOR O CASO)**

7.1.4.Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do **Termo de Referência**: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.2.A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

7.2.1.Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve do Pregoeiro todas as informações necessárias para a sua formulação;

7.2.2.Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;

7.2.3.Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases.

7.2.4.As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:

7.2.5.Deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, frete, encargos sociais, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo contrato;

7.2.6.O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

7.3.Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1.A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

8.2.Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens via “chat”, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3.Ao participar do pregão eletrônico, é dever do licitante monitorar as operações no sistema durante a sessão pública. O licitante assume a responsabilidade pelos custos decorrentes da perda de oportunidades comerciais devido à falta de atenção a mensagens do sistema ou à desconexão do mesmo. Isso inclui a responsabilidade pelo não envio de documentos relacionados à proposta.

9.CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1.As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo durante o certame também serão desclassificadas, mediante decisão fundamentada do pregoeiro.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

9.2.O pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

10.FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1.Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://comprasbr.com.br/>, conforme Edital.

10.1.1.Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.1.2.O licitante somente poderá oferecer lance de valor mínimo de R\$100,00(cent) reais superiores ao último ofertado e registrado pelo sistema.

10.2.O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

10.3.O modo de disputa adotado será o **“ABERTO”**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.3.1.A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.3.2.A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.3.3.Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

10.3.4.Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

10.3.5.Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

10.4.Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

10.4.1.Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

10.5.Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

10.6.A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do **ITEM**;

10.7.No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

10.8.O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

10.9.Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://comprasbr.com.br/>.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

10.10.Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

10.11.A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

10.12. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.13.Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

10.14.A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.15.Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.16.No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.17.Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.18.O disposto no item **10.12** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.19.Em igualdade de condições, como critério de desempate, será observado o art. 60º da Lei Federal 14.133/2021.

11.DA NEGOCIAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS ADEQUADAS

11.1.Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

11.2.O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificada que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.3.A proposta do licitante classificado em primeiro lugar adequada ao último lance ofertado deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas no próprio sistema, a contar da solicitação do Pregoeiro e deverá:

11.4.Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.5. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.6.O licitante poderá assinar a proposta final que é disponibilizada no sistema da **COMPRASBR**.

11.7.A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.8.Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

e procedência, vinculam a Contratada.

11.9. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.10. Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos/referência expressos no termo de referência, sob pena de desclassificação.

11.11. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.12. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.13. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

12.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar **documento digital complementar**, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.6.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.6.5. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

12.6.6. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.6.7. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.6.8. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada ME/EPP, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

12.6.8.1. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

12.6.8.2. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem homologados aos licitantes qualificados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração.

12.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12.8. Na ata da sessão, será incluído o registro dos licitantes que aceitarem cotar os produtos com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Tal registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata.

13.DOS BENEFÍCIOS PARA, ME ou EPP

13.1. As empresas participantes após a fase de **julgamento das Proposta de Preços**, e forem vencedoras, **deverão na fase de Habilitação Jurídica comprovar que estão enquadradas como microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte por meio de declaração** de que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (**Anexo VI**) cabendo ao Pregoeiro a faculdade de consultar o sítio oficial da Receita Federal, na internet, para ratificar a condição de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte das empresas participantes.

13.2. Como condição de participação a licitante enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar a documentação comprobatória dessa **condição junto dos documentos de credenciamento**, através da declaração constante no (**Anexo VI**). Anexo à declaração deverão apresentar **Certidão Simplificada da Junta Comercial** de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitidas **com até 180 (noventa) dias, contados da data de sua expedição**.

13.3. A licitante que **AUTO DECLARAR** e não apresentar a documentação comprobatória da condição de ME ou EPP não poderá usufruir dos benefícios previstos em lei.

13.4. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte.

13.5. Havendo empate, nos termos do §2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta **no prazo máximo de 05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, conforme § 3º, do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

13.6. Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, nos termos do § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, desde que esta não tenha sido apresentada por outro microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.7. Para efeito do exercício do direito de preferência das microempresas ou empresas de pequeno porte



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

previsto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, proceder-se-á na forma do artigo 45 do dispositivo legal mencionado.

13.8. Considerada a proposta de menor preço, será aberto o anexo contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

13.9. A declaração relativa ao enquadramento da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte, será comprovada na fase de habilitação. **A não comprovação implicará na inabilitação da licitante, podendo ser considerada declaração falsa, passível de aplicação das penalidades cabíveis.**

13.10. O não atendimento do disposto no **subitem 13.1** acima implicará **renúncia** ao direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na **Lei Complementar nº 123/2006**, na presente licitação.

13.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista (**subitem 14.1.2**), mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

13.12. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua **regularidade fiscal ou trabalhista**, 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.

13.13. As certidões deverão ser entregues ao Pregoeiro dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o seu direito em caso de recusa em assinar o contrato ou em aceitar retirar o instrumento equivalente, conforme art. 90, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.14. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente ao Pregoeiro decidirá quanto à habilitação final da mesma.

13.15. Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos no **subitem 13.14** ou não ocorrendo à contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pelo microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte e demais empresas remanescentes que se enquadrem na hipótese do **subitem 13.8**, segundo a ordem de classificação.

13.16. 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.

13.17. Documentação referente ao **item 13**, deverá ser anexado somente após o julgamento das propostas de preços e aberto o prazo para envio da documentação de Habilitação Jurídica conforme o **item 14**, na plataforma da COMPRASBR.

14.DA HABILITAÇÃO

14.1. Encerrada a etapa de negociação, o detentor da menor oferta provisoriamente classificado em primeiro lugar terá os documentos de Habilitação Jurídica analisados pelo Pregoeiro e Comissão de Apoio, nos termos do *art. 63, inciso II da Lei n.º 14.133/2021*. **TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS EM DOCUMENTOS COMPLEMENTARES NA PLATAFORMA DA COMPRASBR**, podendo ser solicitado encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas das certidões que não tiverem como atestar a veracidade Online, em no máximo **02 (dois) dias úteis, a contar do próximo dia útil em que foi declarado vencedor.**

14.2. A verificação dos documentos de habilitação jurídica nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

14.2.1. Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) **O contrato social, quando possível, deverá constar a denominação social e identificação do (s) ramo (s) de atividade (s) da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto licitado;**

f) **O contrato social em vigor**, a que se refere à alínea “c”, trata-se da **última alteração contratual consolidada** ou na falta desta, a apresentação do primeiro ato constitutivo juntamente com a última alteração;

g) Às proponentes que tenham como ato constitutivo o **ESTATUTO**, que o apresente juntamente com a última ata que elegeu sua diretoria ou administradores.

14.2.2.Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito das Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal da sede do proponente;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da sede do proponente;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda da sede do proponente;

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;

f) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

g) A proponente que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil, dentro do período de validade nelas indicados, **poderá apresentá-las separadamente**. Contudo, às proponentes que emitiram certidões negativas de débitos de INSS ou de Tributos Federais, após o dia 03 de novembro de 2014, **deverão apresentar a certidão unificada** que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

14.2.3.Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial e extrajudicial, **expedida pelo distribuidor judicial da sede do proponente, emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua respectiva emissão.**

14.2.4.Qualificação Técnica:

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por execução de serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação, para os quais a licitante está prestando ou já tenha prestado, entendendo-se como pertinente e compatível com sistema desenvolvido



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores ou tecnologias de emulação de aplicativos desktop. O atestado deverá ser assinado pelo responsável pelo órgão ou empresa que o emitiu. Para fins de cumprimento do exigido neste item, poderá ser apresentado mais de 01 (um) atestado.

- i. O Atestado deverá ser emitido em papel timbrado do órgão emissor e constar o seguinte: I dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, Razão Social, endereço, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- ii. dados da empresa licitante: Razão Social, CNPJ, endereço;
- iii. descrição dos serviços prestados e referência quanto à qualidade de desempenho.

14.2.5.Outras Comprovações:

- a) Declaração de Situação de Regularidade (**Anexo V**).
- b) Declaração de que a proponente se enquadra como pequena ou microempresa para os fins da Lei Complementar nº 123/06 (**Anexo VI**), se for o caso. **Anexo à declaração deverão apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitidas com até 90 (noventa) dias, contados da data de expedição.**
- c) Em se tratando de sociedade simples o documento apto para a comprovar a condição de microempresa (**ME**) ou empresa de pequeno porte (**EPP**) deve ser expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
- d) A ausência de comprovação da condição de ME, EPP tal como exigido na alínea anterior será interpretada como renúncia ao benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006, implicando a preclusão do direito.
- e) Todas as comprovações acima serão para fins de julgamento de **HABILITAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO** das proponentes;
- f) Declaração de **Dados Atualizados para Contato da Empresa (Anexo VII)**.

14.3. No caso de não constar prazo de validade nas certidões exigidas por este Edital, somente serão aceitas àquelas emitidas **com até 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.**

14.4. Em caso da proponente ser “FILIAL” a documentação deve ser pertinente à sua localização e não da sede da empresa, devendo, ainda, tanto a documentação como a proposta: se da matriz, só da matriz; se da filial, só da filial, exceto aquelas certidões que por sua própria natureza forem da matriz e abranjam as filiais.

14.5. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

14.6. As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser assinadas pelo representante legal da empresa.

14.7. A análise dos documentos de propostas e de habilitação deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, bem como no presente edital e seus anexos.

14.8. Será inabilitada a licitante que deixar de atender qualquer das condições exigidas em edital de licitação, que não apresentar todos os documentos exigidos ou que os apresentem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.

14.9. No caso dos documentos disponíveis e emitidos via internet, bem como, com certificação e assinatura digital, a critério do Pregoeiro e Comissão de Apoio poderá ser objeto de confirmação da sua veracidade junto ao órgão competente, não sendo necessária sua autenticação por cartório ou por servidor da Administração ou publicação na imprensa oficial.

15.DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A prestação de serviços **SERÁ DE FORMA CONTINUA** e com **prazo máximo de início da execução de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de**



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras.

15.2.A CONTRATADA deverá observar os termos descritos no Anexo I – Termo de Referência, bem como cumprir as especificações dos serviços a serem prestados.

16.IMPUGNAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1.Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar o ato convocatório do **PREGÃO**, mediante requerimento fundamentado ao Pregoeiro.

16.2.A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, com indicação da modalidade e número do certame, contendo o nome e qualificação do impugnante, representante legal (se houver), número do CNPJ ou CPF, Contrato social e/ou Documento Oficial de Identificação, endereço comercial, telefone, endereço eletrônico para contato.

16.3.As solicitações de esclarecimentos, providências, bem como a impugnação, poderão ser protocolados na através da plataforma eletrônica no site <http://comprasbr.com.br/>, ou através do e-mail licitacao@amapora.pr.gov.br, em tempo hábil, aos cuidados do Pregoeiro, de forma que o quanto antes se tome conhecimento da manifestação apresentada.

16.4.A interposição de recurso, se tempestiva, será julgada pelo Pregoeiro e, se acolhida, poderá ser anulado, revogado, suspenso ou retificado o Edital com a designação de nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

16.5.A interposição de recurso, intempestiva não será analisada pelo Pregoeiro. O Município de Amaporã-PR não reconhecerá ou atenderá as solicitações de esclarecimentos, providências, bem como a impugnação feitas verbalmente.

16.6.A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitante, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no **art. 165 da Lei Federal n.º 14.133/2021**.

17.RECURSOS

17.1.Se o resultado da decisão não for aceito qualquer licitante, na mesma sessão de proclamação do vencedor da licitação poderá manifestar imediata intenção de recorrer do ato decisório devendo o fato ser devidamente consignado em ata, observado o que segue:

17.1.1.Na manifestação, **no prazo de 10 (dez) minutos**, após a fase de análise da documentação de habilitação e deliberações no certame, necessariamente, explicitará **motivação consistente** e esta será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não;

17.1.2.Presentes os **pressupostos da admissibilidade**, ao pregoeiro dará novamente por suspensa a sessão, concedendo ao interessado, na própria sessão, **o prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões recursais. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, disponibilizando-se, de imediato, vista do processo de licitação.

17.2.Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente em campo próprio do Sistema da Plataforma do COMPRASBR, por intermédio daquela que praticou ou através do e-mail licitacao@amapora.pr.gov.br, para que, proceda a entrega ao Pregoeiro responsável pela licitação.

17.3.O acolhimento do recurso pela autoridade que prolatou a decisão importará na invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

17.4.Caso a decisão do pregoeiro seja pelo **não provimento do recurso**, os autos serão remetidos, com seu relatório em favor da manutenção da decisão, à autoridade superior, a quem caberá manter ou reformar a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.5.A inocorrência de imediata manifestação do licitante no interesse de interposição de recurso ou a



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

sua apresentação imotivada ou insubsistente implicará na preclusão do seu direito de recorrer do ato decisório e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

18.ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso ou pela autoridade competente após a regular decisão dos recursos apresentados.

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

18.3. Na hipótese da licitante adjudicatária não entregar os documentos de acordo com os itens do edital, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, incluindo negociando o melhor preço.

19.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação específica, a saber:

351 - 08.001.10.122.0003.2.059.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE 1000

351 - 08.001.10.122.0003.2.059.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE 1303

352 - 08.001.10.122.0003.2.059.3.3.90.40.00.00 – SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000

371 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 1000

371 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 1303

371 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 4941

372 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.40.00.00 – SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 4946

395 - 08.001.10.302.0010.2.061.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 1000

395 - 08.001.10.302.0010.2.061.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 1303

396 - 08.001.10.302.0010.2.061.3.3.90.40.00.00 – SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1303

453 - 09.001.08.122.0003.2.107.3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 1000

454 - 09.001.08.122.0003.2.107.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000

487 - 09.001.08.243.0014.6.114.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 1000

488 - 09.001.08.243.0014.6.114.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

508 – 09.001.08.244.0014.2.120.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE 1000 - 3175

20.509 - 09.001.08.244.0014.2.120.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000 CONTRATAÇÃO

20.1.O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, obedecendo às regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2.Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a convocação, assinar e retirar o Contrato ou instrumentos equivalentes, adaptados à proposta vencedora.

20.3.Como condição para celebração da contratação, a licitante adjudicatária deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação.

20.4.Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, negociando diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

20.5.Decorridos **90 (noventa) dias** da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes não contratados liberados dos compromissos assumidos.

21.PAGAMENTO

21.1.O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o aceite da **nota fiscal eletrônica e atesto da execução dos serviços** acompanhados obrigatoriamente de **Certidões Negativas de FGTS/UNIFICADA**, Certidão Negativa de Tributos Municipais (para empresas sediadas no Município de Amaporã) e pelo termo de Recebimento assinado por Servidor designado pela Administração deste Município.

21.2.Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

21.3.O Município de Amaporã poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

21.4.O Município de Amaporã fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

21.5.Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Amaporã poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

21.6.A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

21.7.**Os critérios de medição e de pagamento encontra-se estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.**

22.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1.O inadimplemento de obrigação principal ou acessória definida em contrato ensejará a aplicação das seguintes penalidades, sem prejuízo de rescisão, bem como demais medidas concernentes a esfera cível e criminal:

I – Advertência;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, cujo prazo não poderá ser superior a 02 (dois) anos.

22.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções expressas nos incisos I, III e IV.

22.3. A pena de **advertência** será aplicada quando:

I – O contratado descumprir obrigação contratualmente assumida, desde que não seja o caso de cominação de penalidade de maior seriedade; ou

II – Em caso de substituição de penalidade de maior gravidade.

22.4. A multa será:

I – Natureza monitoria, fixada em 3% (três por cento) do valor do contrato e será aplicada quando ocorrer inadimplemento contratual parcial, incidindo:

a) Diariamente ante ao descumprimento de prazo para execução e conclusão de serviço ou entrega do objeto, até o limite de 10 (dez) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação;

b) Diariamente ante ao descumprimento de obrigação acessória definida em instrumento contratual, até o limite de 05 (cinco) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação; e

c) Diariamente ante ao total descumprimento de obrigação trabalhista, previdenciária ou ambiental, até o limite de 05 (cinco) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação.

II – Natureza compensatória, fixada no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, aplicada quando configurado o inadimplemento contratual total, sem prejuízo da cobrança da multa moratória.

22.4.1. A multa deverá ser recolhida ao Tesouro do Município, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sendo descontada da garantia do respectivo contrato, se existir.

22.4.2. O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

22.4.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

22.4.4. O pagamento da multa não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Contratante, decorrentes das infrações cometidas.

22.4.5. O pagamento da Contratada será suspenso em caso de procedimento administrativo para aplicação de penalidade, após o qual será devolvida à contratada ou estornada do empenho respectivo.

22.4.6. O valor da multa será corrigido em conformidade ao cálculo de atualização monetária, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro.

22.5. Consumado o marco em que poderá se considerar descumprimento total da obrigação, a Administração deverá avaliar a conveniência e oportunidade na continuidade do ajuste, podendo rescindir a relação contratual, sem prejuízo da continuidade de aplicação de multa ou outra penalidade



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

administrativa.

22.6.A penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de até 5 (cinco) anos será aplicada quando:

- I – A empresa ser penalizada com advertência, ao menos 2 (duas) vezes, nos últimos 2 (dois) anos; ou
- II – Interrupção de regular desenvolvimento de repartição administrativa.

22.6.1. Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, serão considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados as regras da razoabilidade e da proporcionalidade.

22.7. A declaração de **inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública se trata de sanção administrativa de máxima intensidade, destinada a punir faltas gravíssimas, de natureza dolosa, que violem a moralidade ou a eficiência administrativa, sendo que:

- I – A declaração de inidoneidade não tem efeito retroativo e não acarreta a rescisão imediata de outros contratos vigentes;
- II – Poderão ser rescindidos os contratos vigentes com o sancionado desde que o gestor do contrato e o Secretário Municipal correspondente indiquem as razões de interesse público;
- III – a rescisão prevista no item anterior ocorrerá a partir da data da decisão irreversível que aplicar a sanção à contratada, sendo devido o pagamento apenas pelos serviços prestados ou bens fornecidos até então, relacionados ao objeto do contrato;
- IV – A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade impede a nova contratação do sancionado, enquanto durarem os efeitos da sanção, bem como a prorrogação do prazo de vigência de outros contratos vigentes firmados pelo sancionado;
- V – Decorridos dois anos da declaração de inidoneidade, o sancionado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos causados ao município.

22.8. O procedimento para a aplicação de penalidades administrativas será o expresso no Decreto Regulamentar instituído para esta e outras finalidades.

22.9. Sem prejuízo das penalidades expressas no Decreto Regulamentar, constatada a ocorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira de que trata a Lei nº 12.846/2013, deverá ser realizada a abertura de **procedimento administrativo de responsabilização**, conforme regulamento correspondente.

23.DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

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

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



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

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

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

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

24. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

24.1. Homologada a licitação, será formalizado o Contrato Administrativo, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, que será enviada ao licitante vencedor para assinatura.

24.2. A licitante vencedora terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do contrato administrativo, para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021.

24.3. O prazo para devolução do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada e aceita pela Administração.

24.4. A pessoa que assinar o contrato administrativo deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações demais documentos necessários a comprovação de seus poderes. A assinatura do contrato administrativo estará condicionada a apresentação do documento de procuração por escritura pública, devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante. No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade do signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia do estatuto social ou contrato social em vigor e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário. No caso de o representante da empresa ser o sócio/proprietário, deverá apresentar documento de constituição da empresa. Em todos os casos os instrumentos de representação deverão vir acompanhado de documento oficial com foto.

24.5. Serão formalizados os contratos administrativos em conformidade com os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

24.6. Os **preços dos contratos**, com a indicação dos fornecedores, serão divulgados no **PNCP** e disponibilizado durante a vigência do contrato administrativo.

24.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

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



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

25.DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1.O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

25.2.Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

25.3.A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município 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.

25.4.O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a revogação da adjudicação ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

25.5.Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

25.6.O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

25.7.As decisões referentes a este processo de licitação poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município.

25.8.A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

25.9.Não cabe à COMPRASBR qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

25.10.Para atender a seus interesses, o Município de Amaporã, Estado do Paraná, poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

25.11.O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será da cidade de **Paranavaí, Estado do Paraná.**

25.12.A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida à proponente.

25.13.O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

25.14.A proponente ao participar da presente operação, expressa automaticamente concordância aos termos deste Edital.

25.15.É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação:

a)A promoção de diligência a esclarecer ou complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

b)Revelar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do proponente, desde que sejam irrelevantes, não fiquem o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c)Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

25.16.O Pregoeiro, caso entenda necessário, poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos e propostas comerciais.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

25.17. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.18. Após apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

25.19. Se alguma data marcada ou de fim de contagem de prazos coincidirem com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

25.20. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Amaporã, Estado do Paraná.

25.21. As normas que disciplinam este pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da futura contratação.

25.22. Como condição para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem como assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos materiais fornecidos e aceitos em toda a vigência da contratação.

25.23. Para as demais condições de contratação observar-se-ão as disposições constantes na Minuta do Contrato (**Anexo VIII**).

25.24. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo pregoeiro com base na legislação vigente.

25.25. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 para todas as referências de tempo contidas no presente Edital será observado o horário oficial de Brasília e os horários de expediente da Prefeitura do Município de Amaporã-PR.

25.26. Qualquer reclamação dos representantes legais das licitantes deverá ser feita durante a sessão pública, oportunidade em que será registrada na respectiva ata.

25.27. Ressalvadas as hipóteses de publicação do aviso do edital, dos atos de habilitação ou inabilitação, de classificação ou desclassificação da proposta, da anulação ou revogação da licitação e os demais procedimentos que visem a assegurar o conhecimento dos atos pelos interessados, as comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante do licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município de Amaporã-PR, os quais serão publicados diretamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Amaporã-PR.

25.28. Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando, solicitados formalmente ao Pregoeiro, sito à Rua Sete de Setembro, nº 21, Centro – CEP 87850-000 – FONE (044) 3437 8300, de segunda a sexta-feira nos horários das 8:00h às 11:30h e das 13h às 17h ou através do e-mail licitacao@amapora.pr.gov.br.

26. ANEXOS DO EDITAL

26.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de referência;
- b) Anexo II – Modelo de proposta de preços;
- c) Anexo III – Protocolo de recebimento de edital e dos anexos;
- d) Anexo IV – Modelo de procuração;
- e) Anexo V – Declaração de Situação de Regularidade;
- f) Anexo VI – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- g) Anexo VII – Declaração de Dados Atualizados para contato da Empresa;
- h) Anexo VIII – Contrato Administrativo;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

Prefeitura do Município de Amaporã - PR, 13 de outubro de 2026.

Amanda Gomes dos Santos
Responsável pelo Setor de Licitações



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026

1.DO OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DAS CAPACITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, COMPREENDIDA COMO IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM, DO MUNICIPIO DE AMAPORÃ** conforme termo de referência constante no **anexo I**, deste edital.

Solicitantes: Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social

Responsáveis: Adeline Franciely Rodrigues da Silva e Paulo Fernandes Alves

2.DOS ITENS

Item	Descrição do Produto	Und	Qnt.	Valor Uni.	Valor Total
01	SISTEMA DE SAÚDE	MES	12	R\$ 2.519,71	R\$ 30.236,52
02	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE	SERV	1	R\$ 5.850,00	R\$ 5.850,00
03	HOSPEDAGEM EM NUVEM DO SISTEMA DE SAÚDE	MES	12	R\$ 938,04	R\$ 11.256,48
04	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA SEDE DA ENTIDADE (HORAS) PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, IN-LOCO - SAÚDE	HR	100	R\$ 165,75	R\$ 16.575,00
05	SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12	R\$ 1.779,80	R\$ 21.357,60
06	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERV	1	R\$ 4.485,00	R\$ 4.485,00
07	HOSPEDAGEM EM NUVEM DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12	R\$ 578,04	R\$ 6.936,48
08	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA SEDE DA ENTIDADE (HORAS) PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, IN-LOCO - ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	100	R\$ 165,75	R\$ 16.575,00
TOTAL: R\$ 113.272,08 (cento e treze mil e duzentos e setenta e dois reais e oito centavos)					



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

2.1. Todo o sistema deverá oferecer acesso ilimitado ao número de usuários simultâneos.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, prorrogável na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de softwares de gestão pública municipal, conforme descrito, se enquadra como um serviço continuado devido à natureza das atividades envolvidas, que exigem a prestação de serviços contínuos, com manutenção regular e acompanhamento constante ao longo do tempo.

2.2.2. A prestação dos serviços envolve a implementação de sistemas complexos e a integração de diversas áreas administrativas, financeiras e de gestão, tanto para a Prefeitura Municipal, quanto para a Câmara Municipal e o Fundo de Previdência. Esses sistemas demandam não apenas uma fase inicial de instalação, mas também um acompanhamento contínuo para garantir seu funcionamento adequado e atualização constante, de acordo com as mudanças na legislação e nas necessidades da administração pública.

3.CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Justifica-se a realização de processo licitatório, com julgamento, **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social, mediante a contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistemas informatizados de gestão, contemplando, conforme as necessidades da Administração, licenciamento de uso, implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações dos sistemas.

A utilização de soluções informatizadas é indispensável para o adequado gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas Secretarias, considerando o elevado volume de informações produzidas diariamente, a necessidade de integração e organização dos dados, o acompanhamento dos serviços prestados à população, a geração de relatórios gerenciais e o atendimento às exigências dos sistemas oficiais de informação e controle.

Na área da Saúde, a solução deverá proporcionar maior eficiência na gestão dos serviços e informações relacionados à atenção básica, atendimentos, procedimentos, usuários, profissionais, unidades de saúde, produção e demais atividades inerentes à política municipal de saúde, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelo Município.

Na área da Assistência Social, os sistemas deverão auxiliar no gerenciamento dos serviços, programas, benefícios, atendimentos, usuários e demais informações relacionadas à política de assistência social, possibilitando maior organização dos dados, acompanhamento dos atendimentos realizados e geração de informações necessárias à gestão e à prestação de contas.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

A contratação também se justifica pela necessidade de garantir continuidade, confiabilidade, segurança e disponibilidade das informações, reduzindo a utilização de controles manuais e descentralizados, minimizando riscos de inconsistências, perda de dados e retrabalho, bem como proporcionando maior agilidade na execução das atividades administrativas e finalísticas das Secretarias.

5.LICITAÇÃO GLOBAL – LOTE ÚNICO

A contratação em lote único, abrangendo os sistemas destinados às Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social, justifica-se pela necessidade de garantir padronização, compatibilidade, integração, uniformidade tecnológica e responsabilidade centralizada sobre a solução contratada.

A divisão do objeto entre diferentes empresas poderá ocasionar dificuldades de integração entre sistemas, incompatibilidades técnicas, multiplicidade de plataformas e procedimentos, aumento da complexidade de gerenciamento contratual e dificuldades na identificação da responsabilidade por eventuais falhas decorrentes da comunicação ou integração entre soluções de fornecedores distintos.

A concentração da contratação em um único lote permite que uma única empresa seja responsável pelo conjunto da solução, incluindo implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais serviços necessários ao pleno funcionamento dos sistemas. Dessa forma, busca-se assegurar maior eficiência operacional e facilidade na gestão e fiscalização contratual.

6.LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

É certo que para o devido cumprimento do disposto no art. 47, inciso III da Lei Complementar nº 123/2006, a administração pública: “... deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte...” Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que a licitação não terá cota reservada. Nesse sentido, o art. 49 da Lei Complementar nº 123/06, dispõe que não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando: o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado (artigo 49, III, da LC 123/2006).

Interpretando-se esse dispositivo, é possível chegar à conclusão de que o item poderá ser destinado a Ampla Concorrência, sem cota reservada para MEs e EPPs, considerando o objeto do presente processo licitatório aglutinar a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Fundo de Previdência, opta-se pela não divisão, atendendo as normas de contabilidade pública, evitando retrabalho e inconsistências com a adoção de um banco de dados único, além de oferecer vantagem no gerenciamento das informações e do contrato, assim descrito também no item 6. a não aplicação do benefício da cota reservada para MEs e EPPs, considera ainda fatores como economia de escala, a complexidade do objeto e ampliação da competitividade.

7.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. SUSTENTABILIDADE:

Não foram identificados critérios de sustentabilidade para este objeto.

9.2. SUBCONTRATAÇÃO:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/ etapa/ aspecto requiera a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial.

9.3.DA POC – PROVA DE CONCEITO E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO:

9.3.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, cumpridos os requisitos de habilitação, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar a demonstração das características dos sistemas, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

9.3.2. A demonstração do sistema se dará, para comprovação de atendimento das características descritas no Termo de Referência, relativo às características técnicas obrigatórias do sistema/software e as funcionalidades relacionados a cada módulo de programas.

9.3.3. O pregoeiro solicitará a demonstração das características do sistema a ser implementadas, ocasião em que deverão ser comprovadas as exigências mínimas contidas nos Itens obrigatórios e Especificações técnicas dos módulos do sistema, do Termo de Referência. A demonstração do sistema faz parte da Habilitação da licitante, onde caso o sistema demonstrado não atenda as exigências contidas no Termo de Referência, a licitante será declarada inabilitada.

9.3.4. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

9.3.4.1 O sistema deverá demonstrar, durante a realização da Prova de Conceito, o atendimento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos relacionados às **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS COMPUTACIONAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE**, constantes do Termo de Referência.

9.3.4.2. O percentual de 70% (setenta por cento) estabelecido para a Prova de Conceito corresponde exclusivamente ao percentual mínimo de requisitos que deverão ser demonstrados pela licitante durante a avaliação, não representando, em nenhuma hipótese, redução das obrigações da futura contratada quanto ao atendimento integral dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

9.3.4.3. A licitante que não demonstrar o atendimento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos computacionais exigidos na Prova de Conceito será desclassificada, ficando facultada à Comissão Técnica, nomeada através da **Portaria nº 266/2026 e Portaria 282/2026**, a avaliação dos itens subsequentes.

9.3.4.4. Os requisitos computacionais não demonstrados durante a Prova de Conceito, limitados a 30% (trinta por cento) do total de requisitos computacionais, deverão ser integralmente implementados, desenvolvidos, adequados e/ou customizados pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município, de modo que, ao final do prazo de implantação, a solução atenda a 100% (cem por cento) dos requisitos computacionais estabelecidos no Termo de Referência, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias, contados da data de início da implantação.**

9.3.4.5. Após a verificação do atendimento mínimo dos requisitos computacionais na Prova de Conceito, serão avaliados os requisitos específicos de cada módulo, conforme estabelecido no Termo de Referência.

9.3.4.6. A licitante deverá demonstrar, durante a Prova de Conceito, o atendimento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos específicos de cada módulo, sendo admitida, exclusivamente para fins de demonstração na Prova de Conceito, a ausência de até 30% (trinta por cento) dos requisitos.

9.3.4.7. O não atendimento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos específicos de qualquer módulo durante a Prova de Conceito ensejará a desclassificação da proponente, ressalvadas as situações de dependência técnica previstas neste instrumento.

9.3.4.8. Os requisitos específicos dos módulos não demonstrados durante a Prova de Conceito, limitados a 30% (trinta por cento) dos requisitos de cada módulo, deverão ser integralmente implementados, desenvolvidos, adequados e/ou customizados pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município, de modo que, ao final do prazo estabelecido para implantação, cada módulo atenda a 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades previstos no Termo de Referência, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de início da implantação.

9.5. DA DEPENDÊNCIA ENTRE REQUISITOS COMPUTACIONAIS E FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS

9.5.1. Quando determinada funcionalidade ou requisito específico de um módulo depender tecnicamente de requisito computacional que não tenha sido demonstrado durante a Prova de Conceito, por estar compreendido no percentual de até 30% (trinta por cento) permitido para implementação posterior, a impossibilidade de demonstração integral da referida funcionalidade durante a Prova de Conceito será considerada pela Comissão Técnica na avaliação do respectivo requisito.

9.5.2. Nessa hipótese, a funcionalidade será registrada como **pendente de implementação em razão de dependência técnica**, desde que a Comissão Técnica reconheça expressamente a existência da referida dependência e o requisito computacional correspondente esteja incluído no percentual de até 30% (trinta por cento) dos requisitos computacionais não demonstrados na Prova de Conceito.

9.5.3. A existência de dependência técnica não afasta a obrigação da contratada de atender integralmente à funcionalidade, devendo esta ser **100% implementada e disponibilizada**, juntamente com o requisito computacional do qual depende, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados da data de início da implantação.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

9.5.4. A licitante deverá, sempre que tecnicamente possível, apresentar durante a Prova de Conceito os fluxos, telas, demonstrações, documentos técnicos ou outros elementos disponíveis que permitam à 9.5.5. Comissão Técnica verificar a existência e a viabilidade da funcionalidade, ainda que sua execução integral dependa de requisito computacional a ser concluído posteriormente.

9.5.6. Em qualquer hipótese, a flexibilização prevista para a Prova de Conceito **não representa aceitação definitiva de requisitos não atendidos**, permanecendo a contratada obrigada a entregar, ao término do prazo de implantação, a solução integralmente adequada ao Termo de Referência, contemplando **100% (cem por cento) dos requisitos computacionais e 100% (cem por cento) das funcionalidades e requisitos específicos dos módulos**.

9.5.7. A Comissão Técnica deverá registrar em relatório próprio os requisitos atendidos durante a Prova de Conceito, os requisitos não demonstrados e aqueles cuja demonstração tenha sido prejudicada por dependência técnica, identificando os itens que deverão ser implementados, desenvolvidos, adequados ou customizados durante o período de implantação.

9.6. A demonstração deverá ser realizada pelo licitante vencedor na sede do licitador. O município convocará a licitante vencedora para realizar a demonstração das características do sistema a ser implementado. Serão convocadas também as demais licitantes interessadas no processo para acompanhamento da demonstração. A convocação será realizada em até 5 (cinco) dias corridos antes da data da demonstração. O tempo de demonstração será de no mínimo 8 horas, onde caso não se conclua em um único dia, a mesma terá continuidade no próximo dia útil.

9.6.1. A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, na **Câmara Municipal de Amaporã**, local disponibilizado pelo Município que dispõe da estrutura física, audiovisual e tecnológica necessária para a adequada apresentação do sistema, bem como para o registro audiovisual da sessão.

9.6.2. A sessão destinada à realização da Prova de Conceito será **integralmente gravada em áudio e vídeo, preferencialmente com transmissão ao vivo**, abrangendo toda a apresentação realizada pela licitante, as demonstrações dos requisitos, os questionamentos formulados pela Comissão Técnica e pelas demais licitantes presentes, bem como os esclarecimentos e demais atos ocorridos durante a sessão.

9.6.3. A gravação será realizada pelo Município como instrumento de **transparência, publicidade, controle, fiscalização e preservação do registro dos atos praticados durante a Prova de Conceito**, permitindo a posterior consulta e verificação dos procedimentos realizados e das funcionalidades efetivamente demonstradas pela licitante.

9.6.4. A transmissão ao vivo e o registro audiovisual da sessão não prejudicarão a elaboração dos documentos oficiais do procedimento, permanecendo a **Comissão Técnica responsável pelo acompanhamento, avaliação e registro formal dos requisitos demonstrados**, mediante relatório próprio, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

9.6.5. As demais licitantes interessadas poderão acompanhar presencialmente a Prova de Conceito, observadas as regras estabelecidas pela Comissão Técnica para organização dos trabalhos, e terão acesso à transmissão ao vivo, quando disponibilizada pelo Município, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação aplicável.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

9.6.6. O registro audiovisual da Prova de Conceito será preservado pelo Município juntamente com os demais documentos integrantes do processo licitatório, observadas as normas aplicáveis à publicidade, transparência, proteção de dados e acesso aos autos do processo administrativo.

9.6.7. A realização da Prova de Conceito, sua gravação e eventual transmissão ao vivo deverão ocorrer de maneira a assegurar **isonomia entre os licitantes, transparência dos atos, possibilidade de fiscalização e adequada documentação da avaliação**, vedada qualquer alteração nos critérios de julgamento ou nos requisitos previamente estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

9.7. No caso de não haver entrega da demonstração ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de demonstração fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

9.8. Será obrigatório a disponibilidade de acesso aos sistemas ofertados pela licitante, para teste pela Comissão Avaliadora 5 (cinco) dias antes da data marcada para a avaliação, com login individual para a comissão.

9.9. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.

9.10. A análise para constatação do atendimento de no mínimo 70% do Termo de Referência - será realizada pela comissão do pregão e por uma comissão designada para este fim, conforme relação anexa ao Termo de Referência.

9.11. Para a demonstração do sistema, é de inteira responsabilidade da empresa licitante dispor de equipamentos necessários e suficientes para tal.

9.12. Fica facultada a presença das demais licitantes durante a apresentação, sendo vedada a interferência no curso da apresentação.

9.13. Ao final de cada uma das apresentações, será lavrada a ata com a pontuação da licitante onde constará quais os itens que atenderam e os que não atenderam ao exigido no Termo de Referência, com sua respectiva pontuação. Ao final da demonstração será aberta a palavra para eventuais questionamentos ou recursos, os quais deverão ser objetivos e fundamentados.

9.14. Havendo ou não questionamentos sobre a apresentação de alguma licitante, caberá ao pregoeiro juntamente com a comissão designada para análise do sistema, decidir sobre o cumprimento das exigências, respeitando-se as disposições previstas no Termo de Referência.

9.15. O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados às CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS COMPUTACIONAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE (Termo de Referência) e de depois os relacionados a cada módulo de programas (Termo de Referência), na ordem em que se encontram no termo de referência, sendo demonstrados todos os itens ou apenas aqueles listados pela Comissão de Avaliação.

9.16. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (atende/não atende). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta, as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

9.17. Um item “parcialmente” atendido nos módulos específicos será computado como atendido para fins de computo geral. Não será tolerado atendimento parcial para as CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS COMPUTACIONAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE (Termo de Referência).

Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

9.18. Caso a licitante não consiga comprovar o atendimento de no mínimo 70% das exigências contidas no Termo de Referência, a licitante será declarada inabilitada, onde após o prazo de recurso ou renúncia do mesmo, será convocada a licitante classificada em 2º lugar para fazer a demonstração, até que se chegue ao vencedor.

9.19. A empresa que comprovar o atendimento de no mínimo 70% das funcionalidades previsto no Termo de Referência, será declarada vencedora da licitação.

9.20. A comprovação dos itens não demonstrados deverá ser ajustada para atender integralmente ao previsto no Termo de Referência sem nenhum custo ao município, onde será concedido a licitante vencedora da licitação o prazo de 15 dias a contar da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviço, onde a não comprovação dentro deste prazo, caracterizará recusa da adjudicatária em assinar o contato, onde ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

9.21. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de ata a ser elaborada no final da apresentação, e demonstradas no portal da transparência no processo licitatório.

9.22. Se a(s) demonstração(ões) apresentada(s) pelo primeiro classificado não atender pelo menos 70% dos requisitos específicos por sistema, este será desclassificado, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) demonstração(ões) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

9.23. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.24.DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

Este objeto se classifica com bem de consumo comum, considerando as definições dispostas no Decreto Municipal nº 222/2023, o objeto deste Estudo Técnico não se enquadra como bem de luxo, observando as seguintes características:

disponibilidade no mercado próprio, isto é, que o objeto esteja disponível para compra ou contratado a qualquer momento;

padronização, que ocorrerá quando forem pré-determinados os atributos essenciais do objeto, de forma objetiva e uniforme, cujas características sejam invariáveis ou então, sujeitas a diferenças mínimas;

desnecessidade de especialização para satisfação da Administração, ou seja, o bem será comum se apto a satisfazer necessidades comuns, não precisando conter características peculiares para atingir seus objetivos.

10.DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

10.23.IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso e serviços de treinamento dos usuários):

Caso a CONTRATADA não seja a atual fornecedora, ou se estiver implantando nova tecnologia, deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o **aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso**, cuja responsabilidade será da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança, devendo os dados convertidos estarem disponíveis tanto para consulta quanto para transações.

Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.

Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) A conversão e implantação dos sistemas deverão ser concluídas em até trinta dias para o exercício corrente e mais trinta dias para todos os demais anos da base cadastral do ente contratante.

b) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE.

c) configuração inicial de tabelas e cadastros.

d) estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

e) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE.

f) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

A implantação compreende em realizar diagnóstico, a instalação a migração de dados, configuração e habilitação para uso. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual, Federal e Municipal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando à formatação de sua proposta.

A CONTRATANTE disponibilizará técnicos de informática internos ou terceirizados e/ou funcionários de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes

A empresa 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 a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A CONTRATANTE deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.

O prazo para implantação e conversão dos dados dos sistemas é de 30 (trinta) dias para o exercício corrente e mais 30 (trinta) dias para todos os demais anos da base cadastral do ente contratante, a contar da liberação da ordem de serviço.

Prazo de Execução: Implantação, conversão e treinamento: será em até 60 (sessenta) dias, contados da liberação da ordem de serviço; suporte técnico e locação: 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

Independentemente da assinatura do contrato, os serviços somente serão iniciados a partir da emissão da Ordem de serviços, como também a contagem do prazo de implantação, execução e vigência do contrato.

As ordens de serviços para as Secretarias não necessariamente serão as mesmas datas.

10.24.TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

Caso a CONTRATADA não seja a atual fornecedora, ou estiver implantando novos módulos, deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o novo sistema ou novos módulos. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas novos, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada sistema de treinamento.
- b) Público alvo.
- c) Conteúdo programático.
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas caso tenha, etc.
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento.
- f) Processo de avaliação de aprendizado.
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinados.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, podendo esta utilizar-se das dependências da CONTRATANTE, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA que todos ou alguns treinamentos dos módulos contratados sejam ministrados fora do horário de atividades dos servidores e/ou finais de semana.

10.25.SERVIÇOS DE ASSITÊNCIA TÉCNICA:

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para assistência técnica, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

Fica determinado um Acordo por Nível de Serviço (Service Level Agreement- SLA) com prazos determinados para a execução de serviços de manutenção e atendimento conforme tabela a seguir:

Entende-se por manutenção, ações de correções e implementações no objeto deste contrato e podem ser identificadas como manutenção corretiva, adaptativa, bem como evolutiva.

- A manutenção corretiva visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos softwares, podendo limitar-se, a critério da CONTRATADA, a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações, as correções por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indebitas.

- A manutenção adaptativa visa adequar os softwares a alterações de legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas, ou ainda alterações na arquitetura do software. Neste caso específico, se obriga a CONTRATADA a proceder com a adequação dos softwares de acordo com a alteração na legislação Federal, Estadual e Municipal, encaminhando o texto legal revogado bem como o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência para fins de conhecimento do Departamento de Tecnologia da Informação do Município de Amaporã-PR.

- A manutenção evolutiva visa garantir a atualização dos softwares, por meio da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas da proposta comercial, ou ainda inexistente no momento da implantação dos mesmos, sempre obedecendo aos critérios de metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA, em aquiescência com a CONTRATANTE.

A customização refere-se às novas funcionalidades desenvolvidas nos softwares licenciados, desenvolvidas a partir de necessidades específicas da CONTRATANTE, ou seja, conveniências, conforme diagnóstico realizado a qualquer momento pela CONTRATANTE, passível de aprovação para efetivação.

10.26.SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL:

Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

A CONTRATADA poderá ser chamada pela CONTRATANTE para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

a) **Serviços de capacitação pós-implantação** em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela CONTRATANTE, bem como chamados de **atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, ou **via conexão remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela CONTRATANTE.

b) realização de padronização dos materiais conforme Catálogo **Eletrônico de Padronização** em adesão a exigências estabelecidas na Portaria Seges/ME nº 938, de 2 fevereiro de 2022, seguindo estrutura e características referentes ao CATMAT.

10.27.SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis (conforme Item 5.3.5 Tabela SLA).

b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação Federal, Estadual, Municipal ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da Legislação Federal, Estadual ou Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas ou Ministério Público do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

10.28.DO DATA CENTER

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização. compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto.

Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta.

Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema.

A CONTRATADA deve fornecer ferramenta de monitoramento de infraestrutura do sistema em tempo real de todos os itens listados na tabela constante no Termo de Referência para que desta forma possa-se obter dados reais e confiáveis sobre a saúde do ambiente, devendo assim permitir visualizar eventuais gargalos e problemas no funcionamento do sistema.

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes.

b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es).

c) Hardwares redundantes.

d) Tecnologia de virtualização.

e) Backup diário com pelo menos uma cópia regular off-line e off-site, atendendo a regra de backup 3-2-1 (três cópias de dados, em duas mídias diferentes e um off-site);

f) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos.

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

a) Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

b) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

c) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.

d) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

a) Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

b) Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

c) Possuir firewall de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.

d) Além do firewall de borda, se solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer o firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

O data center deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download no ambiente computacional do CONTRATANTE.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

Para atendimento a legislação nacional e evitar conflitos de legislação, o data center deverá estar em território nacional incluindo os backups de dados off-site.

O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá garantir a segurança de dados e conformidade para atendimento pleno a Lei 13.709 Proteção de Dados Pessoais e a Lei 12.965 Marco Civil da Internet.

Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do data center no momento.

10.29.ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA OFERTADO DEVERÁ ATENDER 100% DOS REQUISITOS RELACIONADOS ÀS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA, ONDE O MESMO DEVERÁ SER DEMONSTRADO A COMISSÃO DO PREGÃO E LICITANTES, CONFORME PREVISTO NO PRESENTE EDITAL:

O Sistema fornecido deverá atender OBRIGATORIAMENTE os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

1.O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas todos online e com ambiente Web, bem como deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multientidades (Secretarias) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

2.Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP:

a.Todo o sistema de informações e programas devesse rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da CONTRATADA.

b.Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

I.Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

II.aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

III.aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.

IV.aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

3.A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

a.enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

b.Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.

c.Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQLInjection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

d. Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

e. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

f. Caso solicitado pelo CONTRATANTE, além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

4. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário.

5. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

6. A exemplo dos sistemas utilizados pelo judiciário (e-Proc), por questão de performance (recursos de processamento, de armazenamento nas máquinas locais, link, infra-estruturas de rede), os sistemas devem ser de nova geração, desenvolvidos em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos,.

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

8. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

9. Para evitar perdas de performance e o consumo excessivo de infraestrutura lógica (links), de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento, pacotes de dados, etc) e redundância, além de questões de segurança da informação e integridade dos programas, não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação, tecnologias de emulação de aplicativos desktop como o RDS (Remote Desktop Server, antigo Terminal Server), máquinas virtuais ou runtimes, a exemplo do e-Proc, o sistema mais bem conceituado do poder do judiciário no Brasil, pois entre outros motivos o suporte a tecnologias, como java, foi a anos abandonado pela maioria dos navegadores do mercado (IE, Firefox, Chrome, Edge, Safari).

10. O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:

a. Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.

b. O controle de acesso a aplicação deverá ser realizado dos direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários.

c. Nas telas de consulta de informações, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.

d. O sistema deverá permitir definir por usuário se realizará controle de permissão de acesso por horário, conforme jornada de trabalho da pessoa definida em seu contrato de trabalho vigente. Além dessa validação deverá também o sistema garantir que usuários do sistema que sejam funcionários estejam com situação funcional ativa no momento do login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno.

e. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de centros de custo.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

f. Prover controle de restrições de acesso as funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 5 (cinco) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador.

g. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

h. Permitir vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total.

i. Permitir definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: Normal (login e senha), e-CPF/e-CNPJ.

j. Permitir enviar mensagem por e-mail ao usuário sempre que um novo usuário for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada.

k. Permitir enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção.

11. O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última requisição, Código e nome do usuário (quando sessão logada), Tempo total da sessão, Endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador.

12. Manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

13. Também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema.

14. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos.

15. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

16. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

a. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

b. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

c. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

17. Para cada novo atendimento registrado pelo recurso, deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

18. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados.

19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

20. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" e com o Banco de Dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados.

21. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro.

22. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração,



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da administração.

23. O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software.

24. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML.

25. Por se tratar de um sistema único, constituído de um único banco de dados normalmente contendo divisão modular, este deverá permitir o cruzamento de informações entre os módulos.

26. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

27. O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados para no mínimo os seguintes contextos: de pessoas, bancos, agências, tributos, moedas, bairros, logradouros, produtos, centro de custos, cbo (Cadastro Brasileiro de Ocupações), para todos os módulos da solução.

28. Os módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, corrigindo-as sempre que for necessário.

29. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

30. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços deixando disponíveis externamente basicamente apenas a porta 443.

31. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

32. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet.

33. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

a. Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.

b. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.

c. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.

d. Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário-Família e Imposto de Renda.

e. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.

f. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados.

g. Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil.

h. Permitir que sejam adicionados ao cadastro de pessoas campos auxiliares conforme necessidade da administração, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

j. Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa.

34. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.

b. Permitir o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, Termina com e Entre.

c. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta.

d. Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.

e. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas.

f. Impressão da visualização atual da consulta e a definição do formato de saída devendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, ODS, XML e CSV.

35. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

a. Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces.

b. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar.

c. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos.

d. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor e Lista. A opção lista deverá permitir a definição de listas dinamicamente carregadas, por exemplo via SQL.

e. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo.

f. Permitir definir certas regras de interface, como por exemplo exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro.

36. A estrutura multi-janelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão. Deverá conter recurso que permita a alternância entre as janelas abertas. Deverá permitir também a ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral.

37. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.

38. Permitir que o usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui.

39. Permitir definir um título específico para o atalho na barra de ferramentas e também definir se deseja que aquela opção seja automaticamente aberta quando o usuário acessa o sistema.

40. Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

41. Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

a. Recebimento/Envio de Processos por meio digital.

42. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP.

43. Os webservices devem ser disponibilizados mediante concessão de privilégios, específicos para determinados usuários que deverão solicitar liberação diretamente a entidade desejada.

44. O sistema deverá possuir um controle de envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

a. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails.

b. Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

c. Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de e-mail a ser enviado, por exemplo, ao enviar um empenho para um fornecedor, deve-se carregar no corpo do texto uma mensagem previamente configurada.

d. Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria.

e. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada.

f. Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários.

g. Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento.

45. Todos os módulos e sistemas deverão ser produzidos por um único fabricante, assegurando padronização, compatibilidade e integração otimizada entre os componentes. Essa abordagem visa reduzir inconsistências, facilitar a manutenção e garantir maior confiabilidade no funcionamento do sistema como um todo. Além disso, a centralização da produção em um único fabricante simplifica processos de suporte técnico.

46. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação.

47. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de entrada dados em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

48. O sistema deverá disponibilizar recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas.

49. As consistências de dados poderão ser executadas sempre que necessário seja por técnicos da CONTRATADA ou por funcionários da CONTRATANTE. A cada execução logs devem ser armazenados, permitindo verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução.

50. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

a. Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.

b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão, permitindo que o usuário finalize a aplicação e mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído.

c. Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, validados os parâmetros de emissão que no caso devem ser os mesmos.

d. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos.

e. Permitir que ao final da emissão seja possível enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas. Deve permitir realizar o envio também para diferentes grupos de destinatários, sendo que o grupo de destinatários deverá ser constituído por pessoas do cadastro único.

f. Permitir que no envio de e-mail seja possível definir a data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s).

g. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

h. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que será impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

i.O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.

j.Permitir a consulta de relatórios emitidos, podendo filtrar pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão. Permitir visualizar os detalhes da emissão como os parâmetros informados pelo usuário, bem como a possibilidade de imprimi-los novamente.

51. A solução deve possuir gerador de relatórios e consultas, com as seguintes características:

a.O sistema deve possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem.

b.Permitir a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/qrcodes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custos adicionais a CONTRATANTE.

c.Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema. Permitir também que esses layouts novos sejam criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não.

d.Permitir que tanto consultas como relatórios sejam disponibilizados para acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido as funções do usuário.

e.Permitir definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas do sistema.

52. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, contendo as seguintes características globais:

a.A visualização dos dashboards deverá ser realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução, evitando-se que o usuário tenha diversas interfaces diferentes, o que prejudica a usabilidade e o aprendizado.

b.O usuário poderá visualizar um ou vários dashboards ao mesmo tempo.

c.A visualização de dashboards agrupados, deverá disponibilizar ao gestor a capacidade de elaboração de grupos/sub-grupos de dashboards com a finalidade de exibição em multi-telas, de diferentes resoluções contendo mecanismos que permitam ajuste do tamanho de cada dashboard e o salvamento do estado atual para abrir em sessão futura com o mesmo aspecto visual.

d.A função de visualização de dashboards agrupados, deverá agrupar filtros semelhantes para que sejam aplicados uma única vez em todos os dashboards, podendo também serem definidos individualmente por dashboard.

e.Na formação dos agrupamentos/sub-grupos, deve-se permitir a inclusão de dashboards de diferentes áreas, permitindo o cruzamento de informações como por exemplo dados contábeis e de arrecadação.

f.Os dashboards deverão estar disponíveis agrupados conforme contexto, com objetivo de facilitar a busca permitindo rápida localização pelo gestor.

g.Permitir conceder privilégios para os dashboards, por usuário ou grupo de usuários.

h.Cada dashboard deverá permitir alternar entre diferentes visualizações (indicadores), o que permitirá uma análise diferente do mesmo contexto de informações.

i.Indicadores do tipo gráficos, devem permitir que as séries sejam exibidas ou ocultadas conforme necessidade, isso permitirá que o gestor tenha informações em diferentes visões.

j.Cada indicador deverá permitir: Impressão, exibir ou Ocultar dados (quando pertinente ao tipo do indicador) e exportar para diversos formatos.

53.O sistema deverá permitir o cadastro de “ilimitados” usuários/licenças com acessos simultâneos para os módulos base do sistema, diretamente pela administração municipal, sem necessidade de consultar ou comunicar a licitante previamente. Caso o sistema apresentado faça uso de licenças individuais de terceiros, a empresa deverá possuir com exclusividade para a Prefeitura Municipal o mesmo número de



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

licenças/acessos que o número de servidores públicos do município. Entende-se por módulos base do sistema, aqueles que são usados nas rotinas de consulta, cadastramento e geração de dados usuais do sistema, excetuando-se rotinas especializadas como coleta de sistemas de ponto, uso de leitores, biometria entre outros eventuais.

10.30.DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA:

O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda pelo menos 70% dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 70% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

As funcionalidades dos módulos/programas têm por base as necessidades da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal e estão descritos, parte integrante deste edital.

11.A RELAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS SE ENCONTRA ANEXA A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.23.DA LICENÇA DE USO

A CONTRATADA concede à CONTRATANTE o direito de uso das licenças dos sistemas, objeto deste contrato, instalada em computadores conectados em rede.

É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup.

É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) CONTRATADA a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os referidos Sistemas.

Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a licença de uso mensal vigorará a partir da data de assinatura do termo de conclusão dos serviços de conversão e migração de dados e informações, instalação e configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento;

Caso a empresa detentora do atual contrato de fornecimento de software seja a vencedora do processo licitatório, a licença de uso mensal passará a vigorar na data de assinatura do contrato, dando continuidade ininterrupta aos serviços já prestados.

11.24.GARANTIA

Responder pela qualidade dos produtos fornecidos, nos exatos termos da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor). Caso o prazo estabelecido pelo fornecedor seja maior, prevalece este.

11.25.MATRIZ DE RISCOS

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a utilização da Matriz de Riscos é de modo geral facultativa, sendo, no entanto, obrigatória nas contratações de grande vulto e também nas contratações integradas e semi-integradas. Porém, este não é o caso dessa contratação, não sendo obrigatória a Matriz de Riscos.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

12.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.23.DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Caberá ao gestor do contrato, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de licitações para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos.
- f) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- h) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

i) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Caberá ao fiscal do contrato, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; e o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

k) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

l) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

m) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o gestor do contrato;

n) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência:



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

o) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

p) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades de gestão e fiscalização.

13. CRITÉRIOS DE MEDICÃO E DE PAGAMENTO

13.23. RECEBIMENTO

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

13.24. LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018**).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.25.PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

O pagamento da locação dos sistemas será efetuado mensalmente conforme condições acima estabelecidas, mediante o recebimento da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

O pagamento dos serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento será efetuado em 03 (três) parcelas, conforme tabela abaixo:

Nº PARCELAS	PERCENTUAL	PRAZOS PARA PAGAMENTO
1ª PARCELA	30%	Em até 30 (trinta) dias contados da conferência da base de dados convertida.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

2ª PARCELA	30%	Em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos treinamentos.
3ª PARCELA	40%	Em até 30 (trinta) dias contados da conclusão da implantação, devidamente liquidada pelo setor competente.
Obs: A liquidação ocorrerá isoladamente para cada módulo implantado.		

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de compensação financeira, que será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13.26.FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.

14.23.FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**.

14.24.FORMA DE FORNECIMENTO



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

O fornecimento do objeto será CONTÍNUO.

14.25.EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.25.1.DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO JURIDICA

14.25.1.1.Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no Órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores; ou Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício.

14.25.2.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

14.25.2.1.Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda.

14.25.2.2.Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

14.25.2.3.Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

14.25.2.4.Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal de débito, relativa à sede ou do domicílio do licitante, com relação aos tributos mobiliários (ISS);

14.25.2.5.Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

14.25.2.6.Certidão Negativa ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas.

14.25.3.QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

14.25.4.Certidão negativa de falência e concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias, da data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

14.25.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.25.5.1.Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por execução de serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação, para os quais a licitante está prestando ou já tenha prestado, entendendo-se como pertinente e compatível com sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores ou tecnologias de emulação de aplicativos desktop. O atestado deverá ser assinado pelo responsável pelo órgão ou empresa que o emitiu. Para fins de cumprimento do exigido neste item, poderá ser apresentado mais de 01 (um) atestado.

14.25.5.1.1.O Atestado deverá ser emitido em papel timbrado do órgão emissor e constar o seguinte: I dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, Razão Social, endereço, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado;

14.25.5.1.1.1.dados da empresa licitante: Razão Social, CNPJ, endereço;

14.25.5.1.1.2.descrição dos serviços prestados e referência quanto à qualidade de desempenho.

14.25.5.1.1.3.Comprovação que possua pelo menos uma entidade, que tenha enviado SIM-AM, nos últimos 12 (doze) meses.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

14.25.6.DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

14.25.7.Proposta Comercial – Modelo (Anexo II).

14.25.8.Declarações Unificadas, conforme Modelo (Anexo III).

14.25.9.Declaração de enquadramento de ME/EPP, conforme modelo do (Anexo V).

14.25.10.RG e CPF do representante legal da empresa.

14.26.ANÁLISE DE ITENS ATENDIDOS

Após o atendimento integral das **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE (Termo de Referência – item 6)**, será avaliado os requisitos específicos de cada módulo (Termo de Referência). Será permitida uma margem de adequação de até 30%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **70%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

SISTEMA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
1.	Proporcionar a interação das informações, em tempo real, entre as áreas de Atenção Básica, Assistência em Saúde, Assistência Farmacêutica, Financeiro, Regulação, Diagnósticos, Ações Programáticas e Vigilância em Saúde.
2.	Permitir a consolidação das informações no momento do seu lançamento, de acordo com as regras do SIGTAP ou demais tabelas de procedimentos, evitando problemas ou críticas no momento do faturamento.
3.	Permitir o gerenciamento da fila de espera da recepção, permitindo o agendamento de um paciente da fila oriundo do agendamento, caso seja novamente agendado, ou alterado.
4.	Permitir visualizar o acompanhamento do paciente por meio de registro eletrônico (prontuário clínico), para atendimentos na unidade ou domiciliar, abertos e finalizados, permitindo visualizar todas as ações registradas nos atendimentos clínicos.
5.	Permitir o registro e manutenção dos antecedentes clínicos do paciente.
6.	Permitir ao profissional de saúde, durante atendimento, visualizar o cadastro de laudo para procedimentos de alta complexidade - APAC.
7.	Permitir a manutenção de alergias do paciente no atendimento, possibilitando sua alteração ou informar que o paciente nega possuir alergia, mantendo o histórico de alteração durante cada atendimento.
8.	Permitir a impressão de documentos do atendimento, deverá possibilitar abrir o documento em PDF para visualização ou impressão de cada item, possibilitando a impressão do PDF de acordo com o modelo selecionado.
9.	Permitir configurar, por unidade de saúde, o registro da evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos.
10.	Permitir a consulta de pacientes para visualizar as solicitações, possibilitando agendar consultas para as solicitações que não necessitam de regulação. Deverá permitir consulta pelo nome social, nome, CNS, CPF.
11.	Permitir ao profissional de saúde editar e/ou excluir as administrações de medicamentos realizadas, durante o atendimento.
12.	Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante o atendimento, atualizando automaticamente cadastro do paciente as informações de estratificações que forem registradas no atendimento, e a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as que já foram preenchidas, permitindo alterá-las.
13.	Permitir a exibição de documentos digitalizados adicionados no cadastro do paciente e no atendimento, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista de anexos.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

14.	Permitir, para o atendimento ambulatorial, registrar informações do atendimento, como o local do atendimento, tipo de atendimento, modalidade AD, racionalidade em saúde, unidade, profissional, especialidade e tipo de consulta, no caso de atendimento odontológico.
15.	Permitir na evolução do atendimento, informar o CID principal e CIDs secundários, possibilitando a consulta do CID por nome ou código, podendo ser registrado o CID ou grupo de CID.
16.	Permitir disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo.
17.	Possuir rotina de consumo interno aos profissionais nas Unidades de Saúde, permitindo efetuar o registro de produtos, materiais, insumos a serem utilizados na higienização, coleta do exame, curativos, dentre outros.
18.	Permitir efetuar a consulta de Consumo Interno realizada pela Unidade de Saúde, permitindo a visualização da lista de Produtos já registrados ao consumo interno.
19.	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, e realizar a impressão de prescrições manuais para uso interno.
20.	Permitir a realização do cadastro de prescrições padrões para utilização nas rotinas de prescrições.
21.	Permitir registrar evasão do paciente na unidade de saúde, a partir da segunda chamada, essa opção não deverá estar disponível quando o atendimento estiver com a situação em atendimento ou reavaliar.
22.	Permitir através de parametrização, realizar validação, durante a requisição de procedimentos no atendimento, se o paciente reside em um município diferente, permitindo a configuração da validação para alerta, erro ou sucesso. No caso de erro - apresentar mensagem e impedir que a requisição do procedimento seja realizada; alerta - apresentar mensagem e permitir que a requisição do procedimento seja realizada; e sucesso - permitir que a requisição do procedimento seja realizada.
23.	Permitir, durante o atendimento executar apenas os procedimentos que não requerem autorização de profissional regulador.
24.	Permitir registrar as condições avaliadas do paciente durante os atendimentos de atenção básica, gerando automaticamente o CIAP correspondente, conforme e-sus.
25.	Permitir informar, visualizar e excluir procedimentos cadastrados e gerados durante a observação do paciente. Deve conter campos para informar o código e nome do procedimento, quantidade, profissional, CID, origem e situação. Para o caso de exclusão, só deve permitir o procedimento gerado pelo próprio profissional.
26.	Permitir a visualização das filas de atendimento, exibindo a quantidade de pacientes que se encontram nas filas de agenda, atendimento, observação e nos registros de atendidos e não atendidos.
27.	Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados no atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.
28.	Permitir na fila de atendimento da recepção, no momento da confirmação da presença do paciente, alterar informações do seu cadastro e informar se é caso de priorização.
29.	Permitir que o Profissional de Saúde, durante o atendimento, possa realizar o cadastro de solicitações de Laudo para solicitação de internação hospitalar - AIH, que deverá conter informações de justificativa da internação, procedimento solicitado e causas externas (para acidentes ou violências).
30.	Permitir aos profissionais de saúde autorizados, através do atendimento clínico requisitar exames/procedimentos de mamografia com o auxílio de mama gráfica.
31.	Gerar lista de espera da unidade de saúde, a partir de uma lista de pacientes com procedimentos agendados, exibindo informações relacionadas ao paciente, tais como: sexo, número do prontuário, CNS, idade, priorização, data de agendamento e situação, permitindo registrar o não atendimentos de pacientes agendados na unidade de saúde.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

32.	Permitir a visualização dos atendimentos cadastrados disponíveis na fila de atendimentos e realizar o cancelamento desde que o paciente não tenha sido chamado pelo painel, que o atendimento não tenha informações de triagem, acolhimento ou atendimento. Ao cancelar um atendimento deverá ser obrigatório informar um motivo e uma observação.
33.	Permitir a inclusão do paciente sem identificação na fila de atendimento, justificando o motivo pelo qual não houve a identificação do mesmo no contato assistencial.
34.	Permitir a flexibilização para criação de relatórios, conforme a necessidade do município, através de informações disponíveis nos documentos registrados nas impressões dos atendimentos.
35.	Permitir ao profissional de saúde autorizado, executar no atendimento o procedimento de radiologia, possibilitando registrar a execução do procedimento radiológico agendado para o paciente na unidade prestadora, com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.
36.	Permitir através da triagem ou acolhimento realizar a finalização dos atendimentos, e quando atendido deve permitir informar como concluído atendido, e para os casos em que existir registro de atendimento (triagem ou acolhimento) deve fazer parte da lista de pacientes “não atendidos”.
37.	Exibir, na fila de agenda de procedimentos, os procedimentos agendados na unidade de saúde prestadora, devendo apresentar lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não executados. A lista deve apresentar as seguintes opções: nome do paciente; sexo; idade; CNS; nome da mãe; priorização; atendimento; procedimento e a situação.
38.	Exibir na fila de atendimentos os procedimentos confirmados para o paciente na unidade de saúde, para que o profissional possa registrar a execução ou o não atendimento.
39.	Permitir configurar e editar no cadastro de especialidades, a fim de registrar se a mesma exige autorização.
40.	Permitir a visualizar e registrar informações para os atendimentos de urgência e emergência.
41.	Permitir integração com a base do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde - CNES, promovendo a importação e atualização das unidades de saúde: posto de saúde, serviço de urgência, academia da saúde, hospital, maternidade, centro de parto normal, farmácia popular, CAPS e Centro de especialidade, profissionais e seus respectivos vínculos, por meio da interoperabilidade SOA-SUS, Ministério da Saúde.
42.	Possuir fila de não atendidos, que exiba os atendimentos de procedimentos não atendidos na unidade de saúde prestadora. Deverá exibir lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não atendidos na unidade.
43.	Permitir a visualização prévia à impressão do documento de Cadastro de Laudo médico para procedimentos de alta complexidade - APAC.
44.	Permitir que o usuário acesse o RES - Registro eletrônico de saúde do paciente, conforme permissão de acesso configurada para o RES, para que seja possível controlar o acesso nos registros de todas as movimentações realizadas para o paciente dentro da unidade.
45.	Adicionar e finalizar no RES do paciente os seus medicamentos de uso contínuo.
46.	Visualizar e filtrar no RES todas as atividades coletivas que o paciente participou, todas as versões de cadastro individual realizado para o cliente, os registros de domicílio do paciente e os medicamentos contínuos do paciente.
47.	Permitir filtrar diretamente no prontuário dos pacientes os medicamentos dispensados por unidade, período de data, profissional, equipe, tipo da atividade e nome do medicamento
48.	Permitir realizar o Cadastro de Laudo de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade, diretamente no prontuário sem a necessidade de realizar um atendimento convencional no sistema.
49.	Dispor da lista de procedimentos autorizados a serem realizados nos atendimentos odontológicos conforme e-Sus.
50.	Possuir relatório de pacientes cadastrados sem cartão SUS, aplicando filtros por município de origem, cliente e situação dos respectivos cadastros a serem listados.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

51.	Permitir emitir relatório de atendimentos por hora, possibilitando filtrar por unidade, profissional, data inicial, hora inicial, data final, hora final, devendo exibir ao menos as seguintes informações: entidade, unidade, profissional, data de atendimento do profissional, horário do atendimento, nome e idade do paciente, totalizador de atendimento do dia, totalizador de atendimentos de crianças, totalizador de atendimentos de adultos e total de atendimentos do profissional.
52.	Permitir a geração de relatório de atendimentos por classificação de risco, aplicando filtros por unidade de saúde, intervalo de data, motivo e se deve ser contabilizada ou não as triagens no relatório.
53.	Permitir emitir relatório de procedimentos por paciente, permitindo realizar diversas filtragens, exibindo no relatório a unidade, o paciente, idade, data/hora do procedimento, nome do profissional, nome do procedimento e quantidade, além do totalizador de procedimentos do paciente, e totalizador de procedimentos da unidade.
54.	Possibilitar o envio de lembrete ao paciente, via SMS ou e-mail referente ao Agendamento de Consulta de Especialidade.
55.	Permitir o gerenciamento da agenda de procedimento da unidade possibilitando a personalização de representação da agenda, definição se a agenda será por ordem de chegada ou não e permitindo definição de público-alvo (sexo, idade, gestante, deficiente) e limitação de usuários que poderão fazer uso da agenda.
56.	Permitir excluir agendas de procedimentos cadastradas, desde que não possuam agendamentos cadastrados.
57.	Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimentos laboratoriais para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
58.	Permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente após agendar consulta de especialidade.
59.	Permitir visualizar prontuário resumido (mini prontuário) dentro do atendimento, para profissionais que possuem permissão, possibilitando a visualização independente da aba em que o profissional estiver trabalhando (triagem, acolhimento e atendimento).
60.	Possuir relatório de atendimentos, que demonstre os horários de entrada e saída da fila de atendimento, triagem, acolhimento e atendimento clínico.
61.	Dispor de atualização automática na listagem de agendamentos de especialidade, em todas as telas que estiverem acessando o sistema conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
62.	Possuir cadastro de convênios, possibilitando realizar o vínculo e manutenção do vínculo das especialidades que serão disponibilizadas para o convênio selecionado. Para a inclusão deverá conter campos para registrar as seguintes informações: Convênio; especialidade; valor e situação (ativo/inativo).
63.	Permitir realizar o atendimento domiciliar, possibilitando às equipes de atenção básica, realizar o atendimento e acompanhamento de pacientes em casa. Para o registro do atendimento deverá disponibilizar o cadastro das seguintes informações: paciente, nome ou nome social, sexo, idade, data de nascimento, CNS, CPF, prontuário, telefone e endereço.
64.	Permitir a emissão de relatório de requisições de procedimentos, conforme a situação que deverá ser: requisitado, aguardando, autorizado, não autorizado. O relatório deverá exibir ao menos as informações relativas ao profissional solicitante, paciente, especialidade encaminhada, quantidade, valor, procedimento, situação, data de autorização, número da solicitação, e telefone do paciente.
65.	Permitir informar no agendamento de especialidades, quais os procedimentos que serão executados na consulta.
66.	Permitir a adição de nova agenda de especialidade para o profissional, possibilitando que os agendamentos sejam realizados de acordo com as especialidades do profissional.
67.	Permitir a consulta da informação desconsiderando acentos e caracteres especiais, permitindo ainda que caso o usuário digite sua busca sem acento ou carácter especial encontre o resultado esperado.
68.	Permitir a transferência de agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, informando a data das transferências de agendamentos e o motivo.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

69.	Permitir reagendar consultas de especialidade pendentes de reagendamento conforme agendas disponíveis.
70.	Permitir apresentar os dados do paciente em todas as vias do comprovante de solicitação de exames SADT emitidos pelo usuário.
71.	Permitir ao regulador efetuar inclusão de uma Solicitação de Consulta na Central de Regulação, através do encaminhamento gerado pela Unidade de Saúde e entregue ao paciente.
72.	Permitir no cadastro de convênio, listar e filtrar todas as especialidades, procedimentos e prestadores cadastrados para o convênio
73.	Possuir notificação, que alerte o profissional referente às pendências de correção (preenchimento inadequado como especialidade ou a prioridade, erro ortográfico), na solicitação de consulta que esteja na fase "Aguardando".
74.	Permitir o registro de Laudo BPA-I, diretamente no prontuário do cliente sem a necessidade de realizar um atendimento convencional no sistema.
75.	Efetuar a pesquisa ou listagem por Cadastro de Solicitações de Laudo do Boletim de Produção Ambulatorial - Individualizado, que deverá conter os seguintes cabeçalhos de priorização: data, paciente, solicitação, unidade e situação.
76.	Realizar Impressão de solicitação de Laudo AIH - Autorização de Internação Hospitalar. O laudo deve conter as informações do profissional solicitante: nome, CNS e data da solicitação; do paciente: nome, responsável, nascimento, sexo, raça, etnia, CNS, prontuário, telefone, nome da mãe e do pai, e endereço; além de dados da unidade solicitante e informações sobre o procedimento.
77.	Permitir incluir e editar informações referentes a gestação, no prontuário de pacientes do sexo feminino, contendo informações referentes a data da última menstruação, idade gestacional (que deverá ser calculada automaticamente conforme a DUM), partos, gravidez planejada, maternidade de referência e o desfecho da gestação, podendo ser: abortamento, óbito, outros motivos, parto cesáreo, ou fórceps ou vaginal e o local de parto.
78.	Cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga para consulta.
79.	Efetuar pesquisa ou listagem por Cadastro de Laudo para Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade - APAC, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
80.	Permitir, ao realizar Cadastro de Laudo APAC, que deverá ser autorizado posteriormente, para o tipo de Laudo: Pré-Cirurgia bariátrica, Pós-Cirurgia bariátrica, gerenciando o acompanhamento do paciente, como informações de avaliação física: peso e IMC, além das comorbidades presentes.
81.	Permitir aos Profissionais de saúde do Atendimento relacionado ao registro de Laudo APAC, realizar a solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente, para que posteriormente seja efetuada sua autorização.
82.	Permitir ao profissional de saúde durante o atendimento, realizar visualização prévia à impressão do documento "Cadastro de Laudo APAC": Pré-Cirurgia Bariátrica, Pós-Cirurgia Bariátrica e de Medicamentos.
83.	Permitir agendar consultas de especialidade para pacientes, conforme agendas cadastradas previamente. O sistema não deverá permitir agendamento de agendas bloqueadas ou canceladas, nem se houver feriado ou ausência registrada para o dia/hora do agendamento.
84.	Permitir que no cadastro de prestadores, relacionados aos convênios, seja possível listar e filtrar todas as especialidades e procedimentos vinculados ao prestador do convênio.
85.	Permitir a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA, para que os profissionais de saúde possam realizar a emissão da ficha preenchida ou registrar informações do atendimento manualmente, e posteriormente possam repassar ao sistema conforme necessidade, ou preenchida automaticamente pelo sistema com os dados do atendimento.
86.	Permitir ao profissional de saúde a visualização e impressão do laudo AIH através do Registro Eletrônico de Saúde (RES).



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

87.	Permitir a visualização e filtragem no registro eletrônico de saúde dos registros de viagens.
88.	Permitir ao profissional de saúde através da regulação, realizar a impressão ou reimpressão de Laudo: BPA-I, necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados na Regulação.
89.	Permitir efetuar Cadastro de Requisição de Produtos, vinculando-o à Unidade de Saúde requisitante e à Unidade requisitada. Os Produtos a serem requisitados devem ser adicionados, indicando a quantidade, permitindo registro das informações como um rascunho, podendo ser editado novamente, antes de ser finalizada a requisição.
90.	Permitir registrar a execução de procedimentos com finalidade diagnóstica agendado para o paciente na unidade prestadora com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.
91.	Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de Laudo AIH.
92.	Permitir a visualização lista com os laudos AIH cancelados.
93.	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão da requisição de exames para uso interno, e as impressões devem ocorrer conforme grupo de exames.
94.	Permitir a realização do registro de grupos de exames.
95.	Permitir o cadastro de grupos de despesas.
96.	Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome.
97.	Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de laudo APAC.
98.	Permitir o preenchimento de campos do sistema, do tipo texto, por reconhecimento de voz, ou seja, conforme o usuário fala o sistema deverá escutar descrever no campo selecionado, devendo inclusive identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha, após uma pausa na fala, ou o clique fora do campo.
99.	Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por Solicitação de Consultas, pelo profissional de saúde.
100.	Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por requisição de procedimentos.
101.	Permitir ao regulador visualizar os procedimentos agendados, e a pesquisa por procedimentos requisitados por Unidade de Saúde.
102.	Permitir ao regulador efetuar a pesquisa por procedimentos arqueados, consultas em lista de espera, consultas já autorizadas e não autorizadas.
103.	Permitir incluir e manter notificação SMS ao agendamento de consulta de especialidade.
104.	Permitir que o paciente possa efetuar o cancelamento do agendamento da consulta ou procedimento, respondendo NÃO, à notificação recebida.
105.	Permitir incluir e manter notificação aos pacientes referentes a campanhas e mutirões a serem realizados pelas Unidades de Saúde, permitindo o registro de programações através da notificação ao paciente, comunicando somente o público-alvo conforme configurações efetuadas.
106.	Permitir manter série histórica de contatos efetuados com o paciente em campanhas e mutirões.
107.	Permitir incluir e manter registro de contato telefônico ao agendamento, feito ao paciente.
108.	Permitir visualizar nas filas de espera a situação, data, horário e por quanto tempo o paciente encontra-se na fila, até a conclusão do atendimento.
109.	Permitir transferir agendamentos de consultas de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, possibilitando selecionar o profissional e a data inicial das transferências de agendamentos e o seu motivo.
110.	Permitir o cadastro e impressão dos atestados, declarações e laudos durante o atendimento.
111.	Permitir o cadastro e manutenção de laudos por exames.
112.	Permitir que no mesmo atendimento, mais de um profissional possa registrar ações ao mesmo paciente, registrando de forma individual a atuação de cada profissional.
113.	Permitir o cancelamento de procedimento já autorizado, retornando seu status para "aguardando", e permitindo indicar o motivo do cancelamento.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

114.	Permitir o registro de ações voltadas à atenção básica conforme critérios estabelecidos pelo Ministério da saúde, por meio do sistema e-SUS, conforme Portaria 1.412/13.
115.	Permitir cadastrar e manter os recipientes que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais, contendo as informações sobre o recipiente, volume, apresentação, cor, observação e situação.
116.	Permitir o gerenciamento dos acessos de usuários do sistema, configurando quais ações o profissional da saúde poderá executar.
117.	Permitir atualizar a listagem de agendamentos de procedimentos automaticamente em todas as telas que estejam acessando o sistema, conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
118.	Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de procedimentos agendados no ambiente de agendamento, que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento, permitindo filtrar por paciente, procedimento, unidade ou usuário solicitante do agendamento, unidade prestadora, convênio e data.
119.	Permitir listar o registro de ausência dos profissionais de saúde.
120.	Permitir o cadastro de profissionais de saúde.
121.	Permitir que os profissionais de saúde registrem suas ações no sistema, conforme compatibilidade de sua CBO, evitando inconsistências posteriores no processo de geração do arquivo de produção, bem como os indicadores do previne brasil ajustando as informações do previne brasil do atendimento de forma automática.
122.	Permitir informar quando o atendimento é uma escuta inicial ou orientação, gerando procedimento automaticamente e validando demais procedimentos ao finalizar atendimento. Esta funcionalidade deve ser utilizada somente quando for um atendimento ambulatorial e a especialidade do profissional não estiver configurada como especializada.
123.	Permitir a realização do acolhimento, ainda na fila de atendimento, utilizando-se dos critérios de avaliação da classificação de riscos conforme PNH podendo parametrizar pelo critério de 5 ou 4 níveis, onde a necessidade de cada paciente é representada pelas seguintes cores: Vermelha: Emergência; Laranja: Muito Urgente; Amarela: Urgente; Verde: Não urgente; Azul: Baixa complexidade.
124.	Permitir realizar uma ou mais triagens para o paciente ao longo do atendimento inicial, seguindo o protocolo médico identificando as necessidades do paciente. Não deve permitir editar uma triagem após finalizada, mas apenas incluir novas triagens enquanto o atendimento estiver aberto, permitindo inclusive visualizar o histórico das cinco últimas triagens já realizadas para o referido paciente.
125.	Permitir que o profissional de saúde possa realizar o atendimento do paciente, conforme sua especialidade (CBO) e permissão.
126.	Permitir aos profissionais de saúde visualizar as informações do paciente, como o nome completo e foto, Idade, Número do prontuário, Deficiência, Gestante, Idoso, Criança de colo, CNS, e Alergia e Estratificação de risco.
127.	Permitir o profissional de saúde visualizar, incluir e excluir procedimentos no momento da triagem/acolhimento do paciente.
128.	Permitir, durante o atendimento, realizar transferências de pacientes para outras unidades, conforme necessidade da unidade de saúde ou diagnóstico obtido no atendimento.
129.	Permitir na fila de atendimento da recepção registrar presença e ausência dos pacientes agendados.
130.	Permitir listar pacientes agendados do município para consultas eletivas e retornos, por data, com as seguintes informações: paciente (nome, número do prontuário, CNS, sexo, data de nascimento, idade), fila (Consulta e Retorno), situação (horário da consulta ou retorno), Convênio (se houver), Queixas, sintomas e observações."
131.	Permitir visualizar as informações do paciente na fila de atendimento, com os seguintes dados: nome completo, sexo, idade, número do prontuário; restrições alérgicas; Nome da mãe e Pai, Município, Endereço, Deficiência (Gestante, Idoso, Criança de colo) CNS, e telefone.
132.	Permitir a visualização, inclusão e alteração de informações de evolução do paciente durante o atendimento com os seguintes dados: antecedentes clínicos, condições



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	avaliadas, vigilância em saúde bucal, CID ou/e CIAP, avaliação de exames, alergias e deficiências.
133.	Permitir ao profissional responsável pela triagem, acolhimento ou atendimento gerar uma informação de atendimento complementar, permitindo editar ou incluir o que for necessário, com o registro da respectiva justificativa da complementação do atendimento, que deverá constar no prontuário.
134.	Permitir listar os pacientes já atendidos (finalizados).
135.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de filas nas unidades de saúde do município.
136.	Permitir a exibição de painel de chamadas, com letras e cores visíveis à distância, onde o nome do paciente, senha, profissional da chamada e local sejam exibidos, de modo a possibilitar aos profissionais de saúde realizar chamadas conforme ordem na fila de atendimentos, não sendo necessário sair do atendimento ou do local de trabalho para chamar o paciente.
137.	Permitir ao profissional da saúde realizar o registro de painel de chamada.
138.	Permitir a configuração do painel de chamadas, determinando quais fila de atendimento serão exibidas no painel.
139.	Permitir à enfermagem realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados dentro do atendimento.
140.	Permitir a visualização, inclusão e alteração das prescrições médicas, possibilitando realizar uma prescrição médica contendo as seguintes informações: tipo de receitas padrões (simples e especial), medicamento, posologia, via de administração, quantidade, duração do tratamento, Contínuo (Sim, Não).
141.	Permitir carregar as informações do medicamento ativo para a prescrição e administração ao paciente, buscando o cadastro desejado pelo nome ou código registrado no medicamento, possibilitando ao profissional de saúde informar os medicamentos na prescrição sem a necessidade de cadastrar todas as informações do fármaco.
142.	Permitir ao profissional de saúde identificar os medicamentos de uso contínuo prescritos ao paciente, possibilitando renovar a prescrição de atendimentos anteriores no atendimento atual.
143.	Permitir gerar automaticamente receitas de diferentes tipos, simples e especial, de acordo com a medicação inserida na prescrição, caso o medicamento seja controlado o sistema deverá gerar uma receita do tipo especial, caso não seja a receita gerada será do tipo simples.
144.	Permitir o cadastro de uma prescrição manual, possibilitando inserir informações em texto livre, sem a necessidade de inserir os campos de uma prescrição automatizada, possibilitando selecionar se trata-se de uma prescrição especial ou simples, realizando prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica.
145.	Permitir editar e/ou excluir as receitas geradas.
146.	Permitir a tramitação dos medicamentos entre as receitas do tipo simples, possibilitando alterar os medicamentos entre as receitas, assim como realizar a divisão de medicamentos do mesmo tipo em mais de uma receita.
147.	Permitir emissão das prescrições registradas no atendimento, contendo o seguinte conjunto de informações: no cabeçalho, o logotipo do município e do SUS, nome do estado e município, nome da receita e se ela é simples ou especial; conter informações da unidade de saúde e também do paciente, como nome, idade, sexo, RG e CPF, telefone e endereço; para os medicamentos prescritos deve apresentar o nome do medicamento, posologia, duração e quantidade.
148.	Permitir visualização, inclusão e manutenção da estratificação de risco do paciente, com o seguinte conjunto de informações: Tipo da estratificação (com as opções: Gestante, Criança menor de 1 ano, Idoso, Hipertenso, Diabético, Saúde Mental, Saúde Bucal), Nível do risco (com as opções: Alto, Médio, Baixo), e Observação.
149.	Permitir a consulta em tempo real do estoque de medicamentos, possibilitando ao profissional de saúde verificar se o medicamento selecionado possui ou não estoque disponível na unidade.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

150.	Permitir visualização, inclusão e manutenção do cadastro dos pacientes, possibilitando o registro das informações necessárias.
151.	Permitir a visualização das informações de evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos conforme configuração de parâmetro realizado na unidade de saúde.
152.	Permitir registrar e emitir declaração de comparecimento ou atestado, possibilitando ao paciente justificar as horas em que precisou ficar ausente de suas funções (serviço, aula, outros).
153.	Permitir a flexibilização para validação do preenchimento obrigatório do CID (para atendimentos de atenção básica, especializado ou urgência) ou CIAP / Condição avaliada (para atendimentos de atenção básica) na evolução e encaminhamento do paciente, possibilitando configurar para quais CBOs será obrigatório. preencher o CID ou o CIAP.
154.	Permitir ao profissional de saúde visualização, inclusão e alteração das administrações de medicamentos possibilitando realizar a administração sem que ela tenha um vínculo com uma prescrição.
155.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento clínico, com o registro das seguintes informações: CID, Especialidade, Tipo (Consulta, Retorno), Prioridade (Normal, Urgente), Investigação/Diagnóstico e Indicação de referência.
156.	Permitir no atendimento odontológico, na avaliação da evolução a visualização, inclusão e alteração de informações de vigilância em saúde bucal.
157.	Permitir, através do atendimento clínico, requisitar exames/procedimentos citopatológicos, validando sexo e idade do paciente com o procedimento/exames solicitados.
158.	Permitir visualizar e realizar a administração de medicamento durante o período de observação, a partir de uma prescrição interna registrada ou no encaminhamento para observação ou dentro da própria administração. Não deverá permitir a alteração de dados da prescrição, devendo inserir apenas o lote do medicamento que será administrado.
159.	Permitir parametrizar por entidade uma validação relacionada a diferença do município de endereço do paciente com o município da unidade, permitindo informar tratar-se de inclusão de atendimento, requisição e encaminhamento quando o paciente que não pertencer ao município.
160.	Permitir a emissão e impressão do prontuário constante no registro eletrônico saúde do paciente, por natureza (deve possuir uma natureza para o prontuário clínico, e outra para o prontuário odontológico), para que as informações do atendimento possam ser emitidas conforme necessidade do paciente. Ao selecionar a opção de imprimir, o sistema deverá solicitar que o usuário informe o motivo da impressão do prontuário, possibilitando inserir observação, além de exibir um aviso de responsabilidade.
161.	Permitir identificar os pacientes que retornaram da observação com a situação “Reavaliar”, permitindo a continuidade e desfecho do atendimento, armazenando todo o histórico, além de exibir um aviso ao profissional que encaminhou para observação do atendimento retornado assim que o paciente for encaminhado novamente para atendimento.
162.	Permitir que profissionais de saúde bucal, no atendimento odontológico, possam diagnosticar, planejar, visualizar e alterar procedimentos odontológicos, identificando problemas dentários por local (Face mesial, Face distal, Face lingual/Palatal, Face vestibular, Face oclusal, Dente, Raiz, Quadrante, Sextante e Arcada) e situações representadas por cores no plano odontológico do paciente.
163.	Permitir a flexibilização na criação de relatórios, através de informações disponíveis nas requisições de exames e procedimentos realizados nos atendimentos.
164.	Permitir a emissão de relatório de cadastro individual de paciente, contendo ao menos: período de cadastro, paciente, sexo, status da ficha, faixa etária do paciente, profissional e equipe, tal relatório deve conter a opção de selecionar somente o último questionário do paciente ou não.
165.	Permitir a flexibilização das regras de procedimentos gerados na administração de medicamentos, possibilitando à unidade de saúde escolher qual será o procedimento gerado automaticamente quando for registrada uma administração de medicamentos no atendimento ou na observação.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

166.	Permitir a criação de relatórios referente às ausências de profissionais, contendo as seguintes informações: Profissional, Período de ausência, Tipo de ausência, unidades e agendas.
167.	Permitir a flexibilização na criação de relatórios através de informações disponíveis nos medicamentos de uso contínuo do paciente, contendo as seguintes informações: medicamento, posologia, via, quantidade.
168.	Permitir consultar e visualizar as solicitações em lista de espera do paciente, permitindo realizar a busca por nome social (se houver), nome, CNS ou CPF.
169.	Permitir visualizar os anexos do prontuário do paciente.
170.	Permitir a inclusão de documentos digitalizados para que seja possível anexar prontuários ou exames anteriores, para usuários com permissão de adicionar anexo.
171.	Permitir a exibição de todos os documentos digitalizados do paciente, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista.
172.	Permitir o consumo de cotas no agendamento de consultas, sempre que houver uma cota disponível para consumo da unidade dentro do período do agendamento.
173.	Permitir cancelar agendamentos de especialidades transferidos, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga, devendo preencher as seguintes informações: motivo do cancelamento e observação do cancelamento, com a possibilidade de realizar o reagendamento do paciente cancelado para outra data.
174.	Permitir agendar a execução de procedimentos de urgência/encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos de urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá conter uma indicação, para que seja diferenciado dos demais, e identificado rapidamente.
175.	Permitir ao profissional regulador efetuar a autorização ou rejeitar um procedimento da lista de espera, informando a data em que o procedimento foi autorizado, e no caso de ser rejeitado, informando o motivo.
176.	Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de consultas agendadas, e que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento (cancelamento da agenda, edição da agenda, transferências que não contemplaram todos os agendamentos, erros na transferência).
177.	Permitir cancelar agendas de procedimentos cadastradas, caso a agenda já possua outro agendamento registrado, devendo alertar quais os agendamentos foram afetados pelo cancelamento, possibilitando o usuário transferir ou cancelar os agendamentos, com a devolução dos mesmos para reagendamento na lista de espera.
178.	Permitir cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar, devendo preencher o motivo do cancelamento e observação do cancelamento, possibilitando encaminhar o agendamento cancelado para o reagendamento.
179.	Permitir cancelar agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, liberando as vagas da agenda para que outros pacientes possam ocupar.
180.	Permitir realizar a administração de medicamentos que forem trazidos pelos pacientes, sem vínculo com o estoque, e neste caso, ocultando o campo de lote do sistema, sendo necessário utilizar um campo texto para que registro do lote.
181.	Exibir na fila de agenda de procedimentos de ultrassonografia, os exames agendados na unidade de saúde prestadora, possibilitando registrar presença ou ausência. No caso da presença, deverá solicitar o preenchimento da priorização (deficiente, gestante e criança de colo), não deve ser possível registrar presença de datas futuras, e para ausência, não deve ser apresentado na fila, e a situação do agendamento deve ser alterada conforme motivo informado pelo profissional de saúde, com a realização do reagendamento ou cancelamento.
182.	Permitir replicar uma agenda de especialidade cadastrada, facilitando a criação de uma nova agenda. Deve possibilitar alterar todas as informações ao replicar uma agenda de especialidade, inclusive com a verificação, ao salvar, se a agenda não conflita com outra agenda já cadastrada para o mesmo profissional, devendo verificar ainda caso possua feriado, ou ausência de profissional cadastrado, não permitindo criar horário na agenda para esses dias/horários.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

183.	Permitir imprimir comprovante de agendamento do paciente após agendar execução de procedimento.
184.	Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento, contendo no mínimo o nome do painel e a unidade de atendimento que ele pertence.
185.	Permitir a configuração do painel para exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada.
186.	Permitir visualizar o histórico dos agendamentos do paciente no agendamento da central de regulação.
187.	Permitir agendar atendimento de retorno do paciente no desfecho dos atendimentos originados por um agendamento.
188.	Permitir a emissão de relatório analítico de agendamentos de consultas por profissional, listando informações dos agendamentos conforme filtros de unidade prestadora, profissional, especialidade, data e situação.
189.	Permitir a emissão de relatório de agendamentos de consultas por paciente, aplicando filtros por convênio, unidade prestadora, profissional, especialidade, situação, intervalo de data e cliente.
190.	Permitir excluir agendas de especialidades cadastradas desde que não possuam agendamentos cadastrados.
191.	Permitir configurar notificação SMS de agendamento de Consulta Especialidade, com o envio aos pacientes de forma automática. Deverá ser exibido na mensagem o nome do paciente, especialidade, data, horário e a unidade ou laboratório.
192.	Permitir registrar no atendimento a execução ou não execução de procedimentos que foram registrados no agendamento de consulta, o registro deverá ser obrigatório para poder concluir o atendimento.
193.	Permitir emitir a Ficha de Atendimento, preenchida com todas as informações registradas pelos profissionais que foram envolvidos no atendimento, contando as informações relacionadas à unidade de atendimento, paciente, atendimento, biometria, evolução, procedimentos e prescrições.
194.	Permitir iniciar atendimento de consulta virtual através de videoconferência, realizada entre o profissional do atendimento e o paciente.
195.	Permitir realizar evolução do paciente dentro dos atendimentos domiciliares.
196.	Permitir visualizar o acompanhamento odontológico do paciente por meio do registro eletrônico (prontuário odontológico), para atendimentos na unidade (presencial ou virtual) ou domiciliar, abertos e finalizados, visualizando todas as ações registradas no atendimento odontológico.
197.	Permitir o registro das aplicações das vacinas.
198.	Permitir a emissão de relatório de vacinações realizada aos pacientes.
199.	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão de prescrições para uso interno.
200.	Permitir realizar o controle e configuração de permissões de acessos ao usuário, por contextos de Entidade, Unidade e informações do profissional vinculado (Unidades e Equipes).
201.	Permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão.
202.	Permitir a impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador.
203.	Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante os atendimentos, atualizando automaticamente as informações que forem registradas no atendimento, a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as informações anteriormente preenchidas, permitindo alterá-las.
204.	Permitir consultar e acessar nos ambientes de atendimentos ambulatoriais ou de urgência os prontuários dos pacientes, mesmo que estes não estejam nas filas. A busca para acesso ao prontuário deve seguir o mesmo padrão de busca das demais pesquisas: por nome, CNS e CPF.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

205.	Permitir gerar o arquivo para envio ao Sistema de Informações Ambulatoriais, assim como visualizar os dados gerados.
206.	Permitir inserir mídias na configuração dos painéis de chamada, podendo ser dos tipos vídeo (permitindo inserir URL de vídeos do Youtube) ou imagem (permitindo inserir arquivos no formato jpg, png e gif).
207.	Permitir, nos prontuários clínico e odontológico, a exibição da linha do tempo de cada atendimento, exibindo data e hora de quando houve entrada, triagem, acolhimento, início do atendimento, os encaminhamentos para observações e as avaliações, reavaliações de atendimento, o retorno das observações e a conclusão/desfecho do atendimento, devendo ordenar por data/hora de cada processo realizado no atendimento.
208.	Possibilitar exibir no painel, além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o local da chamada.
209.	Permitir a realização de chamadas por voz do painel de chamadas, permitindo a configuração da frase de chamada e do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade, permitindo testar a configuração realizada antes de finalizar.
210.	Permitir registrar mais de uma declaração de comparecimento para acompanhante do paciente, possibilitando que o mesmo possa justificar as horas em que ficou ausente de suas funções.
211.	Permitir a inclusão, manutenção e visualização de prescrições oftalmológicas, possibilitando ao profissional de saúde realizar uma prescrição médica para o paciente. Somente o profissional que incluiu a prescrição oftalmológica pode realizar a sua manutenção, enquanto o atendimento ainda não estiver finalizado.
212.	Permitir para pacientes do sexo feminino, informar dados sobre gestação, e estas informações devem estar vinculadas ao cadastro do paciente, permitindo também manutenção na evolução do atendimento, possibilitando que profissionais possam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até o parto, em caso de gestação, a informação deve ser exibida em todos os atendimentos, até que o profissional sinalize não ser mais gestante.
213.	Permitir ao profissional de saúde avaliar, por paciente, procedimentos requisitados, agendados, realizados e liberados através do sistema, informando obrigatoriamente uma descrição da avaliação do resultado, possibilitando alterar uma avaliação quantas vezes forem necessárias enquanto o atendimento não for finalizado, armazenando no atendimento que a avaliação dos procedimentos foi realizada.
214.	Permitir destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e com cor diferenciada.
215.	Permitir a atualização em tempo real da informação do estoque consumido de medicamentos administrados no atendimento, possibilitando manter o estoque do medicamento sempre atualizado.
216.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento odontológico.
217.	Possibilitar exibir o saldo do medicamento prescrito, sem restringir a prescrição mesmo que não exista saldo na unidade de saúde.
218.	Permitir a emissão de relatório que possibilite análise do saldo em estoque de produtos dos estabelecimentos de saúde aplicando filtros por unidade, centro de custo, grupo do material, subgrupo do material, produto, lote do produto, data do saldo, situação cadastral do material, validar o estoque crítico, apresentar produtos com saldo zerado.
219.	Permitir cadastrar e manter informações de situações dentárias que serão utilizadas no planejamento odontológico, com as seguintes informações: situação, tipo de arcada, dente, localização e cor.
220.	Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimento para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
221.	Permitir confirmar a presença do paciente agendado para consulta eletiva ou retorno na unidade de saúde e incluí-lo na fila de atendimento.
222.	Permitir ao profissional de saúde realizar registros clínicos que auxiliem a obtenção de um diagnóstico assertivo, adicionando informações detalhadas acerca do quadro clínico do



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	paciente, conforme o método da anamnese tradicional, verificando o histórico da doença, histórico familiar, entre outros.
223.	Permitir a transferência de pacientes para outros estabelecimentos, conforme a necessidade diagnosticada ainda no seu acolhimento na triagem.
224.	Permitir na fila da recepção de atendimento realizar a finalização dos atendimentos, desde que estes ainda não tenham sido iniciados.
225.	Permitir na avaliação da evolução do atendimento, visualizar e atualizar a vacinação do paciente.
226.	Permitir listar e filtrar as visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde.
227.	Permitir incluir e editar as visitas domiciliares e territoriais em conformidade com e-Sus.
228.	Permitir a emissão do relatório do boletim de visitas aplicando filtros por período, nome social, unidade, profissional, desfecho, motivo, idade inicial em anos, idade inicial, em meses, idade inicial em dias, idade final em anos, idade final em meses, idade final em dias.
229.	Permitir informar consumo alimentar do paciente na evolução do atendimento, para verificação de adequação com a sua faixa etária em conformidade com e-Sus.
230.	Permitir finalizar atendimento e registrar o motivo do desfecho para finalização do atendimento do paciente com usuários profissionais de saúde.
231.	Permitir através do atendimento, cadastrar e fazer manutenção das solicitações de procedimentos/exames SADT, citopatológicos e mamografia conforme orientação médica, validando a compatibilidade entre o sexo e idade permitido para realização do procedimento.
232.	Permitir ao usuário autorizado, registrar quadro de cobertura para imunobiológico.
233.	Permitir ao usuário autorizado, registrar produto imunobiológico (vacina).
234.	Não permitir a aplicação da mesma vacina/imunobiológico para o mesmo paciente, no mesmo registro, mesmo que possua estratégia e doses diferentes.
235.	Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações de cadastros de domicílios/famílias.
236.	Permitir que na finalização do atendimento, seja possível realizar a inclusão e emissão do Termo de Isolamento, que deverá conter o período de afastamento e o nome das pessoas que residem no mesmo endereço.
237.	Permitir listar no atendimento do paciente os procedimentos sugeridos conforme configuração realizada por especialidade do profissional de saúde, possibilitando selecionar o procedimento sugerido para realizar no atendimento, informando a CID, caso o procedimento exija, e a quantidade do procedimento.
238.	Permitir alterar o cadastro de especialidade para que o profissional possa configurar por especialidade, se o atendimento é especializado ou em atenção básica e permita vincular procedimentos que serão apresentados no atendimento.
239.	Permitir informar o material a ser examinado para cada exame solicitado.
240.	Permitir configurar obrigatoriedade do CNS para realizar o agendamento, o sistema deverá estar configurado com o padrão que exige CNS no agendamento.
241.	Permitir na observação bolar a administração de medicamentos que não sejam mais necessários, mediante a uma confirmação e justificativa do usuário que irá bolar a medicação.
242.	Permitir vincular quais procedimentos poderão ser realizados para cada ficha do e-Sus de acordo com as regras disponibilizadas.
243.	Permitir baixar arquivos gerados na exportação do e-Sus por competência, para que permita importar no PEC e gerar seu faturamento da entidade.
244.	Permitir listar arquivos exportados por competência de registros gerados para o e-Sus.
245.	Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados dentro do atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações,



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.
246.	Permitir cadastrar e manter seções por entidade que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais.
247.	Permitir incluir, editar e atualizar o cadastro de domicílios.
248.	Permitir incluir ou editar avaliação de elegibilidade e admissão, a partir de um encaminhamento para serviço de atenção domiciliar, adicionando informações acerca das condições avaliadas, conclusão, entre outras, para que os pacientes possam ser acompanhados pelas equipes de atenção domiciliar.
249.	Permitir incluir acompanhamento para atendimento domiciliar pós-óbito do paciente.
250.	Permitir parametrizar profissional responsável pelo atendimento e que irá gerar a produção da consulta.
251.	Permitir incluir e editar informações de equipes por unidade de saúde.
252.	Permitir cadastrar ausência do profissional ou ausência coletiva, com carga horária vinculada a Unidade.
253.	Permitir incluir mais de um atestado de acompanhamento médico no mesmo atendimento para impressão ao realizar o desfecho do atendimento, ou para atendimentos já finalizados, desde que seja o mesmo profissional do atendimento e que o mesmo possua permissionamento para inclusão/edição de atestados, e que não possua outro atestado ativo do mesmo tipo já registrado no atendimento.
254.	Permitir na programação de cotas listar e filtrar todas as cotas cadastradas nas programações orçamentárias.
255.	Permitir filtrar e listar todas as agendas cadastradas conforme cotas e agendas disponíveis para realizar agendamento a clientes.
256.	Permitir no cadastro de convênios listar e filtrar todos os convênios cadastrados.
257.	Permitir listar e filtrar pacientes cadastrados, possibilitando a visualização e a manutenção dos cadastros.
258.	Permitir listar e filtrar agendas de procedimentos e também de especialidades, cadastradas para a unidade em forma de lista conforme a unidade do usuário, caso seja um usuário da secretária deve permitir selecionar qual será a unidade que deverá apresentar as agendas.
259.	Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações dos procedimentos de especialidades.
260.	Permitir que o profissional de saúde possa realizar consultas com informações pessoais de pacientes, no webservice CADSUS de forma a incluir e/ou alterar pacientes de acordo com as informações registradas no repositório de dados do ministério.
261.	Permitir emitir relatório de disponibilidade de vagas das agendas de consultas por unidade prestadora, profissional e sua especialidade listando a quantidade de vagas totais, as vagas em uso e as vagas disponíveis.
262.	Permitir a consulta através da chave primária de identificação universal (UUID) gerada na competência do eSus dos registros de atenção primária.
263.	Permitir a inclusão, edição e adição de informações de identificação do cadastro individual e questionário de pacientes, em conformidade com a versão do eSus.
264.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de profissional de saúde nas unidades de saúde.
265.	Permitir realizar análise comparativa de cadastros duplicados de pacientes, possibilitando ao usuário optar pela manutenção apenas do cadastro que julgar estar mais completo.
266.	Não permitir que todas as informações do cadastro sejam exatamente iguais em dois ou mais registros.
267.	Permitir a consulta do cadastro de motivos existentes para a entidade que o mesmo estiver logado.
268.	Permitir priorização de atendimento do paciente no momento de sua inclusão na fila. Deverá possuir as seguintes classificações: idoso, deficiente, gestante, criança de colo, devendo ainda, carregar automaticamente a priorização com as informações do cadastro do paciente quando for idoso (priorização idoso), criança de colo, se possui alguma deficiência registrada ou se possui informação de gestante registrada ativa para a paciente.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

269.	Permitir a relação dos pacientes que irão viajar para um Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
270.	Permitir a emissão de relatório de pedidos de TFD.
271.	Permitir a identificação dos medicamentos judiciais.
272.	Permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia.
273.	Verificar se possui prazo na configuração do tipo da receita, se houver, somente deve permitir a dispensa, se o período entre a data da receita e a data da dispensa, for menor/igual que o prazo informado, caso não for, deve alertar ao usuário que a receita esta fora de validade.
274.	Permitir o registro de dispensa de medicamento mediante prescrição oriunda de um Atendimento.
275.	Permitir a emissão de relatório que possibilite análise acerca dos medicamentos/materiais dispensados, por usuário.
276.	Permitir efetuar a entrada de produto na Unidade de Saúde, vinculando-o a um tipo de aquisição e ainda, a um centro de custo.
277.	Permitir a habilitação do vínculo de produto ao respectivo registro.
278.	Permitir visualizar as listagens de Entradas de Produtos já registrados.
279.	Permitir a inclusão das informações de transferência de produtos entre Unidades de Saúde, registrando informações de origem e destino, possibilitando efetuar a transferência integral dos produtos, permitindo edições posteriores.
280.	Permitir a consulta de transferência de produtos enviados pela unidade de origem, informando o tipo cada transferência.
281.	Permitir a baixa no estoque da unidade, podendo ser por perda, extravio, validade vencida ou outros.
282.	Permitir a consulta em tempo real do estoque, permitindo o ajuste por lote.
283.	Permitir o envio de todas as movimentações ao BNDASAF.
284.	Emitir comprovante de dispensa para impressora fiscal.
285.	Permitir a emissão de relatórios customizados.
286.	Permitir a emissão do livro de registro conforme determina a Portaria 344, aplicando filtros por unidade, centro de custo, grupo de material, subgrupo de material, produto, fornecedor intervalo de data, grupo dos controlados.
287.	Permitir a liberação de produto, antes do término de tratamento do paciente, mediante solicitação de senha do profissional.
288.	Permitir efetuar a consulta de inventário de produtos realizados pela unidade de saúde.
289.	Permitir a visualização da lista de inventários já registrados.
290.	Permitir a adição de um novo inventário a ser registrado, exibindo em tela o mecanismo de pesquisa, permitindo a busca por período, unidade de saúde ou situação, gerando a listagem que contenham os dados inseridos na pesquisa.
291.	Permitir pesquisar por um produto, material, medicamento, e após a conferência manual, realizar ajuste de estoque, possibilitando correção da quantidade em estoque.
292.	Permitir que as informações relacionadas à cobertura de registros de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico.
293.	Permitir que as informações relacionadas ao trajeto efetuado por cada Profissional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico, listando a rota/trajeto realizado.
294.	Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, buscando por informações referente aos pacientes, podendo realizar filtros por: Características do cliente, antecedentes clínicos, características de domicílio, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir registro de alguma informação consultada.
295.	Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, realizando busca ativa por: Município, Bairro, Microárea, Unidade de referência, sendo possível combinar os filtros por Gestantes



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	sem atendimento ambulatorial, Gestantes sem atendimento odontológico, Gestantes sem realização de exames para sífilis e HIV, Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente, Antecedentes clínicos sem atendimento, Clientes com vacinas não aplicadas, Clientes com CID / CIAP informados em atendimentos, Clientes com procedimentos informados em atendimentos, Clientes sem requisição ou exame de mamografia avaliado, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir alguma informação consultada.
296.	Toda consulta realizada no mapa, deve retornar o resultado em listagem com os clientes compatíveis, sendo possível registrar contato telefônico para os mesmos.
297.	Toda consulta realizada no mapa, deve ser possível salvar o resultado, para consulta futura, permitindo atualizar o mapa para a data atual.
298.	Dispor de indicadores para acompanhamento visual das metas atingidas referente aos 7 indicadores do Previn Brasil.
299.	Dispor de ambiente para acompanhamento dos dados referente aos dados atingidos ou faltantes dos 7 indicadores do Previn Brasil, este ambiente deve detalhar o que falta para atingir o indicador, e dispor de ações para efetuar esta correção, caso seja inconsistência cadastral.
300.	Dispor de ambiente para acompanhamento de recursos possíveis de recebimento, referente aos 7 indicadores do Previn Brasil.
301.	Permitir cadastrar veículos, e indicar capacidade de vagas como: Nº de passageiros, Nº de macas e Nº de cadeira de rodas, além de informações do veículo, para utilização no controle de viagens TFD.
302.	Permitir cadastrar rotas e locais para utilização no controle de viagens TFD.
303.	Dispor de ambiente para registro de viagens realizadas pelo setor TFD, respeitando o limite de vagas conforme veículo da viagem, deve ser possível também incluir paradas no trajeto do motorista e indicar as rotas e locais de paradas.
304.	Permitir cadastrar adiantamento financeiro fornecido aos profissionais da viagem, sendo possível ao final da viagem realizar a prestação de contas.
305.	Deve ser possível realizar o faturamento de procedimentos realizados na viagem, além de gerar procedimentos automaticamente conforme dias e km da viagem, por paciente e/ou acompanhante.
306.	Dispor de documentos referente a viagem como: Requisição de adiantamento, Ordem de tráfego, Relação de passageiros por local de embarque e comprovante de viagem.
307.	Permitir cadastrar Benefícios para dispensas a serem realizadas aos clientes, podendo ser do tipo Produto/Material, Transporte, Benefício eventual ou outros. Deve ser possível configurar usuários específicos para realizar a dispensa, além de público-alvo e condições de moradia para poder conceder o benefício.
308.	Para cada benefício, deve poder gerar procedimentos a serem faturados automaticamente, ao realizar a dispensa do mesmo.
309.	Para dispensa de Benefícios, deve realizar integração com os produtos cadastrados no estoque, e dar baixa no estoque caso seja dispensado.
310.	Para dispensa de Benefícios de transporte, deve permitir informar a Origem e Destino e o valor do benefício concedido.
311.	Os benefícios devem ser passíveis de dispensa ao usuário final, mediante cotas, onde estas devem ser previamente cadastradas e definidas pelas unidades de distribuição.
312.	Deve ser possível cadastrar uma solicitação de benefício, dispensar caso este possua cota, arquivar, não autorizar e cancelar mediante justificativa.
313.	Dispor de ambiente para verificar a conexão de internet das máquinas que estão acessando o sistema Saúde, demonstrando a velocidade de internet, podendo filtrar por período, unidade e usuário. Caso a máquina não possua conexão com internet ou esteja instável, o sistema deve sinalizar os profissionais.
314.	Realizar o envio ao BNAFAR automaticamente via webservice, sem necessidade de ação manual do usuário caso não possua inconsistências.
315.	Dispor de Faturamento rápido para a geração dos arquivos de faturamento do e-SUS e BPA, sendo possível configurar previamente os dados padrões para gerar o arquivo e deve



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	ser possível definir uma data para que o arquivo esteja disponível para download. Ao definir a data, mensalmente neste dia o arquivo deverá estar disponível conforme pré configurado.
316.	Sistema de saúde deve dispor em todos os campos de texto o facilitador de leitura por áudio, transcrevendo o conteúdo falado em texto no sistema.
317.	Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Pra.
318.	Incluir e editar informações de gestação, possibilitando que profissionais possam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até a finalização da gestação, permitindo visualização de gráficos de Acompanhamento nutricional e Curva de altura uterina.
319.	Possuir Configuração de acompanhamento gestacional por período gestacional (trimestre, mês ou semana), definindo consultas, exames, medicamentos, procedimentos e vacinas que a gestante precisará realizar durante a gestação.
320.	Vigilância Epidemiológica: Dispor de criação de formulários para uso da vigilância epidemiológica, podendo ser customizado conforme necessidade das unidades, definindo configurações específicas para cada formulário, sendo obrigatório a definição do CID que será atribuído o formulário. Deve ser possível definir usuários que serão notificados ao realizar uma notificação.
321.	Vigilância Epidemiológica: Permitir durante o atendimento clínico, o preenchimento de formulários de agravos, conforme CID informado devendo apresentar o modelo pré-definido.
322.	Vigilância Epidemiológica: Ao cadastrar uma ficha, automaticamente esta deve ser apresentada no ambiente da vigilância, permitindo aos profissionais iniciar a investigação, concluir, arquivar, solicitar correção ou cancelar.
323.	Vigilância Epidemiológica: dispor de indicadores para acompanhamento das notificações, contendo no mínimo os seguintes resultados: CIDS mais notificados, Notificações aguardando correção, Notificações mais registradas, Notificações mais preenchidas, Notificações por situação, Origem dos clientes notificados e Unidades que mais notificaram.
324.	Permitir entrada de produtos no almoxarifado da saúde, utilizando importação por XML.
325.	Permitir visualização da escala visual-analógica de fragilidade de idosos com suas cores e parâmetros.
326.	Permitir visualização da Índice de Vulnerabilidade Clínico Funcional-20 (IVCF-20) de idosos.
327.	Permitir visualização da avaliação das Atividades Básicas de Vida Diária (ABVD) de idosos.
328.	Permitir visualização do estrato clínico funcional do idoso.
329.	Permitir visualização da escala de Depressão Geriátrica (GDS) de idosos.
330.	Permitir visualização da Miniexame do Estado Mental (MEEM) de idosos.
331.	Permitir visualização da Atividades instrumentais de vida diária (Escala de Lawton) de idosos.
332.	Permitir visualização da Avaliação da fragilidade sociofamiliar do idoso.
333.	Permitir visualização da Plano de cuidados para a saúde do idoso
334.	Permitir que os profissionais do município sejam vinculados ao sistema gerenciador das informações de saúde do município, e que possa ser definido um perfil específico para as ações relacionadas à Atenção Básica.
335.	Permitir que no sistema gerenciador sejam definidas quais rotinas poderão ser utilizadas pelos profissionais que utilizarão o dispositivo móvel.
336.	Permitir que os profissionais possam acessar o dispositivo móvel informando o usuário e a senha, conforme parâmetros do sistema gerenciador.
337.	Permitir que o aplicativo realize a importação automática dos dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas), sempre que conectado à internet.
338.	Permitir que as informações relacionadas às áreas de abrangências de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde (Pacientes/Domicílios) sejam sincronizadas com o aplicativo.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

339.	Permitir que os cadastros sejam realizados mesmo que o dispositivo móvel não esteja conectado à internet.
340.	Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar os domicílios pertencentes a sua área de abrangência (Microárea), bem como suas características sócio sanitárias.
341.	Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em sua área de abrangência (Microárea)
342.	Permitir que as equipes de Atenção Básica possam registrar as Atividades Coletivas, realizadas em sua área de abrangência (Microárea)
343.	Permitir que os cadastros realizados pelas equipes de Atenção Básica no dispositivo móvel possam ser sincronizados para o sistema gerenciador de saúde para a realização da produção e envio dos arquivos ao Ministério da Saúde.
344.	Permitir que os dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes e domicílios), também possam ser importados para o dispositivo móvel de forma manual, sendo que o usuário poderá informar quais informações deseja importar.
345.	Permitir que o código do responsável familiar cadastrado no sistema do município seja usado para a pesquisa neste aplicativo.
346.	Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (microáreas), conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
347.	Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (microárea), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
348.	Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.
349.	Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações realizadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.

SISTEMA PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.	Possuir uma abrangência que engloba: Proteção Básica, Média e Alta Complexidade; Atendendo toda a rede direta e indireta do município: CRAS, CREAS, CENTRO POP, CASA DE ACOLHIMENTO, CADASTRO ÚNICO, CONSELHO TUTELAR, APAE, CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER / SECRETARIA DA MULHER.
2.	Possuir Gestão sobre a rede conveniada: Gestão de atendimentos e acesso aos usuários, prestação de contas e gestão de entregáveis;
3.	Possuir Programas Sociais PIM (Primeira Infância Melhor), Criança Feliz, Acessuas Trabalho, Pacto Pela Paz, Cada Jovem Conta, Família Acolhedora, Segurança Alimentar e Cadastro de Situação de Emergência e Calamidade Pública no SUAS;
4.	Possuir Módulo Administrativo com as seguintes funcionalidades: Gestão da pasta da assistência social, Indicadores de Gestão, Gestão de Unidades e Gestão de Profissionais.
5.	Módulos Adicionais que complementam a gestão: Gestão executiva dos Conselhos Municipais, Habitação e Estoque.
6.	Possuir Gestão Centralizada de Dados – (Estado, Consórcios e Associações de Municípios): Perfil de acesso a indicadores dos municípios que compõem a rede, Relatórios Gerenciais, Acompanhamento da evolução de programas sociais, Parametrização de coleta de indicadores e dados;
7.	Controlar o uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);
8.	Possuir os perfis de acesso contemplem no mínimo: Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial, Violência contra mulher;
9.	Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

10.	Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios, e notificações.
11.	Possibilitar a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
12.	Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil de usuário configurado;
13.	Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;
14.	O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB.
15.	Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
16.	Possibilitar que integrantes da rede intersetorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria de Assistência Social;
17.	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
18.	Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
19.	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
20.	Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes às suas atividades;
21.	Disponibilizar indicadores gráficos do município, tais como: Número total de famílias cadastradas, considerando total de famílias referenciadas, Famílias em Acompanhamento, Famílias desligadas do Acompanhamento e em Extrema pobreza; Total de Atendimentos, Visitas Domiciliares, Benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos Coletivos, Gráficos de comparativo anual separado por mês e por tipo de atendimento; Total de Participantes em Serviços, Grupos, Oficinas e BPC participando em SCFV, além de Gráfico de comparativo anual Separado por mês e Por tipo de serviço (SCFV, Grupos ou Oficinas), gerar Gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário; Indicar as quantidades referentes a vulnerabilidades considerando total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos, gerando gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde (Usuários de álcool, drogas, deficiência, doença, gestante e usuário de remédios controlados), Educação (não frequenta escola ou creche e não sabe ler/ escrever por faixa etária) e Gráfico de Renda por faixa.
22.	Apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único, além de gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X Público prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.
23.	Permitir acesso pelos principais navegadores, principalmente pelo Google Chrome, inclusive em dispositivos móveis de maneira on line;
24.	Permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários on line;
25.	Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
26.	Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
27.	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
28.	Disponibilizar de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares - sem plugins e instalação.
29.	Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

30.	Possibilitar aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidências etc.
31.	Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e conferência de identidade;
32.	Sinalizar campos com preenchimento obrigatório;
33.	Apresentar grids de informação em ordem alfabética;
34.	Apresentar alertas para a rede Socioassistencial de Encaminhamentos recebidos não respondidos, Atendimentos Aguardado Finalizar - Geral, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAIF, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAEFI, Trabalhadores Participantes - Descrição, Famílias referenciadas para sua unidade, Pessoas encaminhadas pela recepção, Famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
35.	Apresentar alertas de Encaminhamentos realizados pela rede Intersetorial; Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Não Respondidos e Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Respondidos
36.	Possibilitar buscar cidadãos por qualquer parte do nome e pesquisa por Nome, CPF, NIS;
37.	Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
38.	Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;
39.	Disponibilizar Correio eletrônico interno no sistema, para comunicação entre os usuários e a equipes externas, podendo enviar para os e-mail dos trabalhadores ou para e-mail das unidades;
40.	Possibilitar aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.
41.	Impossibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;
42.	O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
43.	Permitir a importação da Base do CadÚnico sempre que seja disponibilizada pela Secretaria de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do CadÚnico, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando, no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.
44.	Permitir a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionais do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionais SICON, o Relatório financeiro analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.
45.	Permitir o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertence (Perfil). Os dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.
46.	Permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de autocompletar.
47.	Permitir o cadastro de Caracterização dos bairros com o nome do bairro, Nome completo da comunidade, Zona de Localização, Tipo de Comunidade, Fornecimento de Água, Fornecimento de energia elétrica, Destino do Lixo, Esgoto existente na comunidade, Transporte utilizado, Vias de acesso à comunidade, Principais fontes de renda da comunidade, Serviços de saúde existentes na comunidade, Instituições de ensino existentes no bairro ou comunidade, Locais comunitários existentes no bairro ou comunidade, Referências culturais existentes no bairro ou comunidade, Patrono ou



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	personagem cultuado, Existem líderes comunitários? Especifique, Unidade de abrangência do território, Percepção Técnica do bairro.
48.	Permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas à identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
49.	Permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersectorial através de mapas.
50.	Permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo, informações que contemplem o preenchimento do CADSUAS do servidor. Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.
51.	Permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
52.	Permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, possibilitando informações para recrutamento interno.
53.	Permitir o cadastro de transferência e desligamento de servidor, no caso de desligamento poder identificar se foi por solicitação do Trabalhador, Por solicitação da Secretaria de assistência social ou Encerramento do Contrato.
54.	Permitir o cadastro de licenças e Atestados dos servidores.
55.	Permitir o cadastro de férias dos servidores.
56.	Permitir o cadastro de banco de horas.
57.	Permitir o cadastro de Cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, devendo conter informações sobre o curso de aperfeiçoamento e se teve auxílio da Prefeitura ou da secretaria de assistência social, em caso positivo especificar se São os proponentes da capacitação, Liberação carga horária, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição parcial, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição total, Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação parcial e Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação total.
58.	Permitir o cadastro de atendimentos aos trabalhadores, com permissão de acesso a coordenadores de cada equipamento e a gestão, contendo: Trabalhador Atendido, se a Solicitação do Atendimento foi do Próprio trabalhador, da Diretoria de proteção social básica, da Diretoria de proteção social especial de média complexidade da Diretoria de proteção social especial de alta complexidade e Outro, Data do Atendimento, Descrição Sumária do Atendimento e Descrição do Atendimento.
59.	Permitir o cadastro de articulação da rede, devendo conter, Reunião Externa, Reunião Interna, Articulação com a Rede, Divulgação do Serviço, Palestra, Congresso, Seminário, Reunião com lideranças, Divulgação do Serviço no Rádio, Divulgação do Serviço na TV, Divulgação do Serviço nas Redes sociais, Divulgação do Serviço por meio de Carro de som, Divulgação do Serviço por meio de jornal impresso, Divulgação do Serviço por Panfletagem, Divulgação do Serviço por meio de carta, Audiência e Outros.
60.	Permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
61.	Permitir o cadastro de dificuldades, desafios e avanços de cada unidade.
62.	Registrar refeições oferecidas na Unidade devendo conter a data, quantidade de Café da manhã, Lanche da Manhã, Almoço, Lanche da tarde, Jantar e Outras Refeições.
63.	Possibilitar o cadastro de apadrinhamento afetivo, Prestadores de serviços, Provedores e Famílias Acolhedoras.
64.	Possibilitar o cadastro de atendimentos às Famílias Acolhedoras, contendo no mínimo: Família, Data do Atendimento, Tipo do Atendimento, Local do Atendimento, Descrição do Atendimento, Procedimento do atendimento sendo: Busca Ativa, Contatos Telefônicos, Inclusão, Atualização, não Compareceu, Compareceu sem documentos, Triagem e Manutenção.
65.	Permitir o cadastro de Cadastro de Especialidade Médica.
66.	Permitir o cadastro de tipos de exames.
67.	Permitir o cadastro de tipos de vacinas.
68.	Permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do CadÚnico ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

69.	Permitir no cadastro de endereço a possibilidade de registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.
70.	Permitir no cadastro de endereço a possibilidade de pesquisar endereço no site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos através do CEP.
71.	Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família, contendo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único, bem como: Dados pessoais: Nome, apelido, Sexo, Cor ou Raça, identidade de gênero, Nome social, Religião. Documentação CPF, RG, NIS, Título de Eleitor, Zona eleitoral, CNH, Catão do SUS, Carteira de vacinação, Carteira de trabalho e previdência social. Trabalho e renda: Profissão, Condição de ocupação, Renda, Beneficiário Bolsa família, Beneficiário BPC, Aposentado ou pensionista? Atividades que já desenvolveu de forma remunerada? Qual(is) dela(s) de identificou? Qual(is) repetiria? Possui alguma habilidade/talento? Qual a sua percepção do trabalho, com qual(is) profissão(ões) se identifica? O que gostaria de aprender? Observações comportamentais. Educação: Sabe ler e escrever? Frequenta escola atualmente? Comportamento na instituição escolar, já realizou algum curso? Qual? Tem interesse em realizar algum curso? Qual? Realiza algum curso no momento? Qual? Apresenta necessidades e dificuldade de aprendizagem? Especificar: Frequenta atividades de apoio pedagógico? Especificar: Como percebe a escola e as reações estabelecidas neste espaço? (do ponto de vista do aluno), Saúde: Peso, Altura, Tipo sanguíneo, Fator RH, Pessoa com deficiência? informe o tipo., Portador de doença grave? Pessoa com problema de saúde física e mental? informe o tipo., faz uso de medicação continua? Está realizando algum tratamento especifique: Realizou alguma cirurgia? Especifique, possui alguma alergia? Especifique, realiza acompanhamento psicológico? Especifique, realiza acompanhamento psiquiátrico/neurológico? Especifique, faz uso abusivo álcool? Faz uso de substâncias psicoativas? (especificar). Desenvolvimento: Alimentação, Apresenta alterações de sono, especifique:, Linguagem, Psicomotricidade, Socialização, Apresentar comportamento relativo a sexualidade compatível com a faixa etária? especificar, Como é relação com a família (fugas de casa, vínculos afetivos, indiferenças, e brigas, etc), Percepção da família sobre você, Percepção sua sobre a família, Percepção da equipe técnica sobre as relações familiares, Relatar sobre os vínculos de amizade e namora (quais os amigos, onde residem se já namorou), Relação com a comunidade(como é a relação, participa de atividade, possui rivalidade pessoas de referência), Relação com a instituição (relacionamento com a equipe, o que é bom, o que é ruim, pessoas de referência). Esporte, cultura e lazer: Atividades com que se identifica e/ou pratica? Como utiliza o tempo livre? Planos para o futuro? Observações Gerais.
72.	Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.
73.	Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
74.	Permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.
75.	Permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros da família.
76.	Permitir o cadastro de condições habitacionais contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS.
77.	Informar nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e de condições habitacionais da família, dados da última atualização mostrando o nome do servidor que fez a última atualização e a data e hora desta atualização.
78.	Permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS, vinculados a seus respectivos prontuários da família;
79.	Permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

80.	Permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA Medidas Socioeducativas.
81.	Permitir o cadastro e histórico de acolhimento institucional, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA do acolhimento crianças e Adolescentes e PIA de Adultos e Famílias.
82.	Informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON. Consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, e manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário da família.
83.	Permitir o cadastro e histórico de despesas mensais, regime prisional, Família extensa, Padrinhos afetivos e programas sociais vinculado ao respectivo prontuário da família.
84.	Permitir o cadastro, inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família.
85.	Permitir o cadastro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo no mínimo, Pessoa Atendida, Gravidade: Imediato (emergência/gravíssimo), Prioritário (urgência/grave), Aguardar vez na demanda reprimida, Data, Verificação Documental (Sim/Não), Verificação Presencial: (Sim/Não), Vítima: Criança, Adolescente, Adulto, Idoso, Deficiente, Mulher, Parentesco ou Vínculo do Autor da Violência com a vítima, Violação de direito(s), Descrever as violações identificadas de forma detalhada, Agravantes, Avaliação Psicossocial, Profissional Responsável pela Avaliação.
86.	Permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Inter setorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.
87.	Permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contra Referência.
88.	Permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
89.	Permitir gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas dos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos servidores antes de gravar a informação no banco de dados.
90.	Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma Geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, demais membros da família participando do atendimento (quando houver), data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo quando houver servidor participante para o registro de sua evolução no atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.
91.	Permitir alterações em todos os itens de atendimento de forma Geral e em Acompanhamento PAIF e PAEFI, após registro inicial, enquanto este não for finalizado, após finalização o sistema permite somente visualização destes atendimentos.
92.	Permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos Geral, PAIF e PAEFI.
93.	Permitir o cadastro e histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.
94.	Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família. devendo conter, no mínimo: nome do



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento .
95.	Permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento e o planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, dividido e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.
96.	Permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.
97.	Permitir o cadastro e histórico de evolução de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral Matrícula escolar, Matrícula extracurricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.
98.	Conceder acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.
99.	Possuir controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.
100.	Controlar o acesso de servidores por perfil e permissionamento específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.
101.	Possuir nativamente toda a ferramental de Cadastro de Emergências e Calamidade Pública do SUAS, seguindo formulário nacional, conforme itens descritos.
102.	Permitir a identificação da Emergência: Seca (estiagem, falta de chuvas, seca); Enxurradas; Inundações/Enchentes; Alagamentos; Tempestades (Granizo, Vendaval, Chuvas intensas, Temporal, Aguaceiros); Incêndios Urbanos (em aglomerados residenciais, parques, depósitos, indústrias); Colapso de edificações (desabamentos, queda de edifício civil, pontes, prédios, viadutos); Rompimento/colapso de barragens; Deslizamentos (quedas, tombamentos e rolamentos de encostas, pedras, barreiras); Erosão (de margem fluvial, costeira/marinha, continental); Epidemias (doenças infecciosas – virais, bacterianas, parasitárias, fúngicas); Retirada preventiva de famílias ou indivíduos de suas moradias em função de eventos dos quais decorram danos humanos e materiais; Outros. Qual/ Quais? Nome da situação vinculada ao estado de emergência ou calamidade pública.
103.	A família recebe algum Benefício? Não Sim, Bolsa Família Sim, Benefício de Prestação Continuada- BPC/LOAS Sim, Benefício Eventual; Qual Benefício Eventual? Outro. Qual? Algum componente familiar toma remédio de uso controlado ou contínuo? Algum componente familiar necessita de cuidados constantes de outra pessoa, é pessoa com deficiência ou possui mobilidade reduzida? Alguma mulher da família é gestante ou nutriz?
104.	Agravos Decorrentes da Situação de Emergência: Em decorrência da Situação de Emergência, houve óbito na família? Em decorrência da Situação de Emergência, há



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	peças da família desaparecidas? Descreva outros agravos decorrentes da Situação de Emergência, se for necessário.
105.	Possuir Situação de moradia e abastecimento com as seguintes opções: A moradia foi atingida durante a Situação de Emergência? Não. Sim, está completamente inabitável. Sim, está parcialmente inabitável. Sim, está habitável, mas precisa de reparos. Sim, está habitável e não precisa de reparos.
106.	Apresentar a situação da família, Na Situação de Emergência é: Desalojada (está na rua); Em Abrigo Institucional; Em Hotel/Pousada; em casa de parente/amigo; Pagamento de aluguel pelo poder público; no mesmo local de ANTES da situação de emergência.
107.	Possuir as seguintes necessidades imediatas; Roupas; Alimentos; Moradia/Estadia; Medicamentos; Fraldas (Infantis/Geriátricas); Água; Material de higiene pessoal; Transporte / Locomoção; Documentos; Atendimento psicossocial; Consulta médica; Auxílio na comunicação (Acesso a Telefone/e-mail/rádio) ou descreva as especificadas das Necessidades Imediatas: o Informações Adicionais (Obs.: Caso a família técnico(s) queiram) complementar alguma informação.
108.	Possibilitar o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros;
109.	Possibilitar o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;
110.	Possibilitar o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como: Nome do Serviço; Nome do integrante familiar a frequentar o serviço; Motivo para a inserção; Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV: Em situação de isolamento; Trabalho infantil; Vivência de violência e, ou negligência; Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos; Em situação de acolhimento; Em cumprimento de MSE em meio aberto; Egressos de medidas socioeducativas; Situação de abuso e/ou exploração sexual; Com medidas de proteção do ECA; Crianças e adolescentes em situação de rua; Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
111.	Possuir a classificação de perfil não prioritário: Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC; Pessoa beneficiária do BPC; Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda; Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços; Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário; Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se; Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos; Jovem fora da escola; Outra.
112.	Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.
113.	Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.
114.	Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.
115.	Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.
116.	Possibilitar a geração de relatórios dos Serviços: Ficha de inscrição; Ficha de Desligamento; Lista de Presença; Relatório de Atividades e Planejamento; participantes por serviço; Quantidade participantes por SCFV; participantes por Unidade
117.	Possibilitar o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;
118.	Possibilitar o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;
119.	No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações: Data da Visita; Nome; Pessoas Abordadas; Descrição da Visita; Localização do domicílio da família; Urbano; Rural; Abrigo; Situação de Rua; CEP; Endereço; Telefone; Objetivo.
120.	Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

121.	Atender a gestão da rede conveniada dos municípios, para que cada unidade possa realizar a sua prestação de conta, tanto dos atendimentos, quanto da estrutura financeira,
122.	Manter todos os atendimentos devem estar em conformidade com os serviços estabelecidos na Tipificação dos Serviços da rede Socioassistenciais e seguindo as orientações técnicas propostas nos editais ou contratos de prestação de serviço.
123.	Possibilitar o cadastro completo das unidades conveniadas;
124.	Disponibilizar acesso ao sistema por meio de perfis, parametrizados de acordo com o serviço prestado, seguindo a mesma política aplicada a rede direta.
125.	Permitir toda a evolução dos atendimentos seguindo a tipificação e enquadramento da unidade.
126.	Permitir o cadastro da prestação de contas financeira: Nome da entidade; Nº do Termo de Fomento; Valor do Termo de Fomento; Período; Anexo do Edital;
127.	Possibilitar o cadastro das parcelas da prestação de conta: Nº da Parcela; Data Liberação; Saldo Anterior; Rendimentos; Valor da Parcela; Conta Corrente; Banco.
128.	Apresentar o resumo do contrato: Valor do Fomento; Valor das parcelas; Saldo do Fomento.
129.	Gerar o relatório demonstrativo da execução financeira (Receita e Despesas): Nome da Entidade; Número do Termo de Fomento; Valor do Termo de Fomento; Número da Parcela; Data da Liberação; Valor da Parcela; Rendimentos; Total; Conta Corrente; Banco; Período; Saldo Anterior.
130.	Permitir adicionar os Itens da Parcela da prestação de contas: Data; Nome item; CNPJ/CPF; RPA; Número Documento/Nota; Nº código de barras do Boleto; Rendimento; Valor Despesa; possibilitar anexo da documentação.
131.	Apresentar o resumo da parcela: Valor da parcela; Valor dos itens; Saldo da parcela;
132.	Permitir realizar atendimento de uma forma geral;
133.	Possibilitar a realização de encaminhamento para os conselhos;
134.	Receber encaminhamentos de conselhos;
135.	Cadastrar os Conselhos a serem geridos: Nome do Conselho; Lei de Criação; Número de Conselheiros Titulares; Número de Conselheiros Suplentes; Data de Início e Fim do Mandato; Da Gestão do Conselho.
136.	Possibilitar o controle completo das atividades, registros e anexos e armazenamento de documentos
137.	Permitir o cadastro dos conselheiros: Nome do Conselheiro; Representatividade; Cargo; Período do mandato; possibilitar o cadastro das OSCs envolvidas; cadastrar e acompanhamento das resoluções; ter a visão de agenda e calendário das atividades e eventos.
138.	Possibilitar o Registro das Comissões: Nome; Data; Horário; Finalidade da Comissão; Anexo de documentos; Cadastro das conferências;
139.	Registrar os planejamentos do conselho;
140.	Cadastrar e ter a gestão dos Projetos;
141.	Possibilitar o registro e gestão das plenárias;
142.	Possibilitar o registro e acompanhamento dos decretos;
143.	Possibilitar o registro e acompanhamento dos Editais;
144.	Permitir o cadastro de outras atividades complementares;
145.	Possuir ferramentas para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.
146.	Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também possibilitar agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.
147.	Possibilitar filtro por equipamento das atividades agendadas;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

148.	Possui agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;
149.	Possui consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;
150.	Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;
151.	Possibilitar ao usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.
152.	Possibilitar ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.
153.	Possibilitar o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registroeventua e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.
154.	Possibilitar ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta de plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.
155.	Possibilitar o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.
156.	Possibilitar o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.
157.	Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.
158.	Possibilitar a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
159.	Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
160.	Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

161.	Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;
162.	Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.
163.	Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.
164.	Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;
165.	Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
166.	Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS são gerados complementos.
167.	Possuir relatório mensal de atendimentos para Abrigo.
168.	Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.
169.	Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
170.	Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.
171.	Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
172.	Possuir o relatório do SiBEC.
173.	Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Orgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
174.	Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;
175.	Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.
176.	Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
177.	Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;
178.	Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
179.	Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
180.	Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;
181.	Relatório de participação das SCFV;
182.	Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
183.	Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
184.	Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
185.	Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
186.	Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

187.	Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
188.	Possuir relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
189.	Possuir relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
190.	Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
191.	Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
192.	Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
193.	Possuir o relatório detalhado de famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
194.	Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
195.	Possuir relatório de diagnóstico do bairro. Com filtro por bairro.
196.	Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
197.	Possuir relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
198.	Possuir relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
199.	Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
200.	Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horária semanal;
201.	Possuir relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
202.	Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
203.	Possuir relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
204.	Possuir relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
205.	Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
206.	Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
207.	Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
208.	Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
209.	Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
210.	Possuir relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações: unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
211.	Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
212.	Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
213.	Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

214.	Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
215.	Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
216.	Possuir relatório por perfil de usuário;
217.	Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
218.	Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
219.	Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
220.	Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
221.	Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
222.	Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
223.	Possuir relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
224.	Possuir relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
225.	Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
226.	Permitir emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, a fim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
227.	Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
228.	Possuir relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
229.	Possuir relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
230.	Possuir relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
231.	Possuir relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
232.	Possuir relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
233.	Possuir relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
234.	Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
235.	Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
236.	Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
237.	Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

238.	Possuir relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
239.	Possuir relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
240.	Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;
241.	Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
242.	Possuir relatório de Registro de Encaminhamentos;
243.	Possuir relatório detalhando as medidas socioeducativas.

SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: A ESTRUTURA ATENDIDA PELA SOLUÇÃO

- 1.A Plataforma digital atua em toda a estrutura da Assistência Social, suas políticas, seus programas e demais atividades trabalhadas no dia a dia do universo social da sua prefeitura.
- 2.Possuir uma abrangência que engloba: Proteção Básica, Média e Alta Complexidade; Atendendo toda a rede direta e indireta do município: CRAS, CREAS, CENTRO POP, CASA DE ACOLHIMENTO, CADASTRO ÚNICO, CONSELHO TUTELAR, APAE, CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER / SECRETÁRIA DA MULHER.
- 3.Possuir Gestão sobre a rede conveniada: Gestão de atendimentos e acesso aos usuários, prestação de contas e gestão de entregáveis;
- 4.Possuir Programas Sociais PIM (Primeira Infância Melhor), Criança Feliz, Acessuas Trabalho, Pacto Pela Paz, Cada Jovem Conta, Família Acolhedora, Segurança Alimentar e Cadastro de Situação de Emergência e Calamidade Pública no SUAS;
- 6.Possuir Módulo Administrativo com as seguintes funcionalidades: Gestão da pasta da assistência social, Indicadores de Gestão, Gestão de Unidades e Gestão de Profissionais.
- 7.Módulos Adicionais que complementam a gestão: Gestão executiva dos Conselhos Municipais, Habitação e Estoque.
- 8.Possuir Gestão Centralizada de Dados – (Estado, Consórcios e Associações de Municípios):Perfil de acesso a indicadores dos municípios que compõem a rede, Relatórios Gerenciais, Acompanhamento da evolução de programas sociais, Parametrização de coleta de indicadores e dados;

DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERÍSTICAS GERAIS)

- 8.Controlar o uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);
- 9.Possuir os perfis de acesso contemplem no mínimo: Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial, Violência contra mulher;
- 10.Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;
- 11.Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios, e notificações.
- 12.Possibilitar a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
- 13.Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil de usuário configurado;
- 14.Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;
- 15.O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB.
- 16.Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
- 17.Possibilitar que integrantes da rede intersetorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria de Assistência Social;
- 18.Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

19. Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
20. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
21. Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes às suas atividades;
22. Disponibilizar indicadores gráficos do município, tais como: Número total de famílias cadastradas, considerando total de famílias referenciadas, Famílias em Acompanhamento, Famílias desligadas do Acompanhamento e em Extrema pobreza; Total de Atendimento, Visitas Domiciliares, Benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos Coletivos, Gráficos de comparativo anual separado por mês e por tipo de atendimento; Total de Participantes em Serviços, Grupos, Oficinas e BPC participando em SCFV, além de Gráfico de comparativo anual Separado por mês e Por tipo de serviço (SCFV, Grupos ou Oficinas), gerar Gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário; Indicar as quantidades referentes a vulnerabilidades considerando total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos, gerando gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde (Usuários de álcool, drogas, deficiência, doença, gestante e usuário de remédios controlados), Educação (não frequenta escola ou creche e não sabe ler/ escrever por faixa etária) e Gráfico de Renda por faixa.
23. Apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único, além de gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X Público prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.
24. Permitir acesso pelos principais navegadores, principalmente pelo Google Chrome, inclusive em dispositivos móveis de maneira on line;
25. Permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários on line;
26. Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
27. Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
28. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
29. Disponibilizar de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares - sem plugins e instalação.
30. Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;
31. Possibilitar aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidências etc.
.Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e conferência de identidade;
29. Sinalizar campos com preenchimento obrigatório;
30. Apresentar grids de informação em ordem alfabética;
31. Apresentar alertas para a rede Socioassistencial de Encaminhamentos recebidos não respondidos, Atendimentos Aguardado Finalizar - Geral, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAIF, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAEFI, Trabalhadores Participantes - Descrição, Famílias referenciadas para sua unidade, Pessoas encaminhadas pela recepção, Famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
32. Apresentar alertas de Encaminhamentos realizados pela rede Intersectorial; Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Não Respondidos e Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Respondidos
33. Possibilitar buscar cidadãos por qualquer parte do nome e pesquisa por Nome, CPF, NIS;
34. Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
35. Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;
36. Disponibilizar Correio eletrônico interno no sistema, para comunicação entre os usuários e a equipes externas, podendo enviar para os e-mail dos trabalhadores ou para e-mail das unidades;
37. Possibilitar aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.

ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

42. Impossibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;
43. O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
44. Permitir a importação da Base do CadÚnico sempre que seja disponibilizada pela Secretaria de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do CadÚnico, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando, no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.
45. Permitir a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório financeiro analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.
46. Permitir o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertence (Perfil). Os dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.
47. Permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de autocompletar.
48. Permitir o cadastro de Caracterização dos bairros com o nome do bairro, Nome completo da comunidade, Zona de Localização, Tipo de Comunidade, Fornecimento de Água, Fornecimento de energia elétrica, Destino do Lixo, Esgoto existente na comunidade, Transporte utilizado, Vias de acesso à comunidade, Principais fontes de renda da comunidade, Serviços de saúde existentes na comunidade, Instituições de ensino existentes no bairro ou comunidade, Locais comunitários existentes no bairro ou comunidade, Referências culturais existentes no bairro ou comunidade, Patrono ou personagem cultuado, Existem líderes comunitários? Especifique, Unidade de abrangência do território, Percepção Técnica do bairro.
49. Permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas à identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
50. Permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersetorial através de mapas.
51. Permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo, informações que contemplem o preenchimento do CADSUAS do servidor. Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.
52. Permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
53. Permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, possibilitando informações para recrutamento interno.
54. Permitir o cadastro de transferência e desligamento de servidor, no caso de desligamento poder identificar se foi por solicitação do Trabalhador, Por solicitação da Secretaria de assistência social ou Encerramento do Contrato.
55. Permitir o cadastro de licenças e Atestados dos servidores.
56. Permitir o cadastro de férias dos servidores.
57. Permitir o cadastro de banco de horas.
58. Permitir o cadastro de Cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, devendo conter informações sobre o curso de aperfeiçoamento e se teve auxílio da Prefeitura ou da secretaria de assistência social, em caso positivo especificar se São os proponentes da capacitação, Liberação carga horária, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição parcial, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição total, Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação parcial e Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação total.
59. Permitir o cadastro de atendimentos aos trabalhadores, com permissão de acesso a coordenadores de cada equipamento e a gestão, contendo: Trabalhador Atendido, se a Solicitação do Atendimento foi do Próprio trabalhador, da Diretoria de proteção social básica, da Diretoria de proteção social especial de média complexidade da Diretoria de proteção social especial de alta complexidade e Outro, Data do Atendimento, Descrição Sumária do Atendimento e Descrição do Atendimento.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

60. Permitir o cadastro de articulação da rede, devendo conter, Reunião Externa, Reunião Interna, Articulação com a Rede, Divulgação do Serviço, Palestra, Congresso, Seminário, Reunião com lideranças, Divulgação do Serviço no Rádio, Divulgação do Serviço na TV, Divulgação do Serviço nas Redes sociais, Divulgação do Serviço por meio de Carro de som, Divulgação do Serviço por meio de jornal impresso, Divulgação do Serviço por Panfletagem, Divulgação do Serviço por meio de carta, Audiência e Outros.

61. Permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.

62. Permitir o cadastro de dificuldades, desafios e avanços de cada unidade.

63. Registrar refeições oferecidas na Unidade devendo conter a data, quantidade de Café da manhã, Lanche da Manhã, Almoço, Lanche da tarde, Jantar e Outras Refeições.

64. Possibilitar o cadastro de apadrinhamento afetivo, Prestadores de serviços, Provedores e Famílias Acolhedoras.

65. Possibilitar o cadastro de atendimentos às Famílias Acolhedoras, contendo no mínimo: Família, Data do Atendimento, Tipo do Atendimento, Local do Atendimento, Descrição do Atendimento, Procedimento do atendimento sendo: Busca Ativa, Contatos Telefônicos, Inclusão, Atualização, não Compareceu, Compareceu sem documentos, Triagem e Manutenção.

66. Permitir o cadastro de Cadastro de Especialidade Médica.

67. Permitir o cadastro de tipos de exames.

68. Permitir o cadastro de tipos de vacinas.

69. Permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do CadÚnico ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS.

70. Permitir no cadastro de endereço a possibilidade de registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.

71. Permitir no cadastro de endereço a possibilidade de pesquisar endereço no site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos através do CEP.

72. Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família, contendo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único, bem como: Dados pessoais: Nome, apelido, Sexo, Cor ou Raça, identidade de gênero, Nome social, Religião. Documentação CPF, RG, NIS, Título de Elitor, Zona eleitoral, CNH, Catão do SUS, Carteira de vacinação, Carteira de trabalho e previdência social. Trabalho e renda: Profissão, Condição de ocupação, Renda, Beneficiário Bolsa família, Beneficiário BPC, Aposentado ou pensionista?, Atividades que já desenvolveu de forma remunerada?, Qual(is) dela(s) de identificou? Qual(is) repetiria?, Possui alguma habilidade/talento?, Qual a sua percepção do trabalho, Com qual(is) profissão(ões) se identifica? O que gostaria de aprender? Observações comportamentais. Educação: Sabe ler e escrever?, Frequenta escola atualmente?, Comportamento na instituição escolar, Já realizou algum curso? Qual?, Tem interesse em realizar algum curso? Qual?, Realiza algum curso no momento? Qual?, Apresenta necessidades e dificuldade de aprendizagem? Especificar:, Frequenta atividades de apoio pedagógico? Especificar:, Como percebe a escola e as reações estabelecidas neste espaço? (do ponto de vista do aluno), Saúde: Peso, Altura, Tipo sanguíneo, Fator RH, Pessoa com deficiência? informe o tipo., Portador de doença grave?, Pessoa com problema de saúde física e mental? informe o tipo., Faz uso de medicação continua?, Está realizando algum tratamento especifique:, Realizou alguma cirurgia? Especifique, Possui alguma alergia? Especifique, Realiza acompanhamento psicológico? Especifique, Realiza acompanhamento psiquiátrico/neurológico? Especifique, Faz uso abusivo álcool?, Faz uso de substâncias psicoativas? (especificar). Desenvolvimento: Alimentação, Apresenta alterações de sono, especifique:, Linguagem, Psicomotricidade, Socialização, Apresentar comportamento relativo a sexualidade compatível com a faixa etária? especificar, Como é relação com a família (fugas de casa, vínculos afetivos, indiferenças, e brigas, etc), Percepção da família sobre você, Percepção sua sobre a família, Percepção da equipe técnica sobre as relações familiares, Relatar sobre os vínculos de amizade e namora (quais os amigos, onde residem se já namorou), Relação com a comunidade (como é a relação, participa de atividade, possui rivalidade pessoas de referência), Relação com a instituição (relacionamento com a equipe, o que é bom, o que é ruim, pessoas de referência). Esporte, cultura e lazer : Atividades com que se identifica e/ou pratica?, Como utiliza o tempo livre?, Planos para o futuro?, Observações Gerais.

73. Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

74. Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
75. Permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.
76. Permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros da família.
77. Permitir o cadastro de condições habitacionais contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS.
78. Informar nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e de condições habitacionais da família, dados da última atualização mostrando o nome do servidor que fez a última atualização e a data e hora desta atualização.
79. Permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS, vinculados a seus respectivos prontuários da família;
80. Permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família.
81. Permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA Medidas Socioeducativas.
82. Permitir o cadastro e histórico de acolhimento institucional, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA do acolhimento crianças e Adolescentes e PIA de Adultos e Famílias.
83. Informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON. Consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionais do Bolsa Família, e manter o histórico de descumprimento de condicionais da família em seu respectivo prontuário da família.
84. Permitir o cadastro e histórico de despesas mensais, regime prisional, Família extensa, Padrinhos afetivos e programas sociais vinculado ao respectivo prontuário da família.
85. Permitir o cadastro, inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família.
86. Permitir o cadastro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo no mínimo, Pessoa Atendida, Gravidade: Imediato (emergência/gravíssimo), Prioritário (urgência/grave), Aguardar vez na demanda reprimida, Data, Verificação Documental (Sim/Não), Verificação Presencial: (Sim/Não), Vítima: Criança, Adolescente, Adulto, Idoso, Deficiente, Mulher, Parentesco ou Vínculo do Autor da Violência com a vítima, Violação de direito(s), Descrever as violações identificadas de forma detalhada, Agravantes, Avaliação Psicossocial, Profissional Responsável pela Avaliação.
87. Permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Inter setorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.
88. Permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contra Referência.
89. Permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
90. Permitir gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas dos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos servidores antes de gravar a informação no banco de dados.
91. Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma Geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, demais membros da família participando do atendimento (quando houver), data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo quando houver servidor participante para o registro de sua evolução no atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

92. Permitir alterações em todos os itens de atendimento de forma Geral e em Acompanhamento PAIF e PAEFI, após registro inicial, enquanto este não for finalizado, após finalização o sistema permite somente visualização destes atendimentos.

93. Permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos Geral, PAIF e PAEFI.

94. Permitir o cadastro e histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.

95. Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família. devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento .

96. Permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento e o planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, dividido e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.

97. Permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.

98. Permitir o cadastro e histórico de evolução de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral Matrícula escolar, Matrícula extracurricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

99. Conceder acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.

100. Possuir controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.

101. Controlar o acesso de servidores por perfil e permissão específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.

102. Possuir nativamente toda a ferramental de Cadastro de Emergências e Calamidade Pública do SUAS, seguindo formulário nacional, conforme itens descritos.

103. Permitir a identificação da Emergência: Seca (estiagem, falta de chuvas, seca); Enxurradas; Inundações/Enchentes; Alagamentos; Tempestades (Granizo, Vendaval, Chuvas intensas, Temporal, Aguaceiros); Incêndios Urbanos (em aglomerados residenciais, parques, depósitos, indústrias); Colapso de edificações (desabamentos, queda de edifício civil, pontes, prédios, viadutos); Rompimento/colapso de barragens; Deslizamentos (quedas, tombamentos e rolamentos de encostas, pedras, barreiras); Erosão (de margem fluvial, costeira/marinha, continental); Epidemias (doenças infecciosas – virais, bacterianas, parasitárias, fúngicas); Retirada preventiva de famílias ou indivíduos de suas moradias em função de eventos dos quais decorram danos humanos e materiais; Outros. Qual/ Quais?; Nome da situação vinculada ao estado de emergência ou calamidade pública.

CARACTERIZAÇÃO DA FAMÍLIA



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

104.A família recebe algum Benefício?; Não Sim, Bolsa Família Sim, Benefício de Prestação Continuada- BPC/LOAS Sim, Benefício Eventual; Qual Benefício Eventual? Outro. Qual?. Algum componente familiar toma remédio de uso controlado ou contínuo? Algum componente familiar necessita de cuidados constantes de outra pessoa, é pessoa com deficiência ou possui mobilidade reduzida? Alguma mulher da família é gestante ou nutriz?

106.Agravos Decorrentes da Situação de Emergência: Em decorrência da Situação de Emergência, houve óbito na família? Em decorrência da Situação de Emergência, há pessoas da família desaparecidas? Descreva outros agravos decorrentes da Situação de Emergência, se for necessário.

107.Possuir Situação de moradia e abastecimento com os seguintes opções: A moradia foi atingida durante a Situação de Emergência? Não. Sim, está completamente inabitável. Sim, está parcialmente inabitável. Sim, está habitável, mas precisa de reparos. Sim, está habitável e não precisa de reparos.

108.Apresentar a situação da família, Na Situação de Emergência é: Desalojada (está na rua); Em Abrigo Institucional; Em Hotel/Pousada; Em casa de parente/amigo; Pagamento de aluguel pelo poder público; No mesmo local de ANTES da situação de emergência.

109.Possuir as seguintes necessidades imediatas; Roupas; Alimentos; Moradia/Estadia; Medicamentos; Fraldas (Infantis/Geriátricas); Água; Material de higiene pessoal; Transporte / Locomoção; Documentos; Atendimento psicossocial; Consulta médica; Auxílio na comunicação (Acesso a Telefone/e-mail/rádio) ou Descreva as especificadas das Necessidades Imediatas: o Informações Adicionais (Obs.: Caso a família técnico(s) queiram) complementar alguma informação.

ESTRUTURA DE SERVIÇOS

110.Possibilitar o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros;

111.Possibilitar o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;

112.Possibilitar o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como: Nome do Serviço; Nome do integrante familiar a frequentar o serviço; Motivo para a inserção; Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV: Em situação de isolamento; Trabalho infantil; Vivência de violência e, ou negligência; Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos; Em situação de acolhimento; Em cumprimento de MSE em meio aberto; Egressos de medidas socioeducativas; Situação de abuso e/ou exploração sexual; Com medidas de proteção do ECA; Crianças e adolescentes em situação de rua; Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

113.Possuir a classificação de perfil não prioritário: Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC; Pessoa beneficiária do BPC; Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda; Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços; Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário; Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se; Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos; Jovem fora da escola; Outra.

114.Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.

115.Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.

116.Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.

117.Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

118.Possibilitar a geração de relatórios dos Serviços: Ficha de inscrição; Ficha de Desligamento; Lista de Presença; Relatório de Atividades e Planejamento; Participantes por serviço; Quantidade participantes por SCFV; Participantes por Unidade.

DA ABORDAGEM SOCIAL

118.Possibilitar o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;

119.Possibilitar o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

120.No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações: Data da Visita; Nome; Pessoas Abordadas; Descrição da Visita; Localização do domicílio da família; Urbano; Rural; Abrigo; Situação de Rua; CEP; Endereço; Telefone; Objetivo.

121.Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

GESTÃO DA REDE CONVENIADA

122.Atender a gestão da rede conveniada dos municípios, para que cada unidade possa realizar a sua prestação de conta, tanto dos atendimentos, quanto da estrutura financeira,

123.Manter todos os atendimentos devem estar em conformidade com os serviços estabelecidos na Tipificação dos Serviços da rede Socioassistenciais e seguindo as orientações técnicas propostas nos editais ou contratos de prestação de serviço.

GESTÃO DOS ATENDIMENTOS

124.Possibilitar o cadastro completo das unidades conveniadas;

125.Disponibilizar acesso ao sistema por meio de perfis, parametrizados de acordo com o serviço prestado, seguindo a mesma política aplicada a rede direta.

126.Permitir toda a evolução dos atendimentos seguindo a tipificação e enquadramento da unidade.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

127.Permitir o cadastro da prestação de contas financeira: Nome da entidade; Nº do Termo de Fomento; Valor do Termo de Fomento; Período; Anexo do Edital;

128.Possibilitar o cadastro das parcelas da prestação de conta: Nº da Parcela; Data Liberação; Saldo Anterior; Rendimentos; Valor da Parcela; Conta Corrente; Banco.

129.Apresentar o resumo do contrato: Valor do Fomento; Valor das parcelas; Saldo do Fomento.

130.Gerar o relatório demonstrativo da execução financeira (Receita e Despesas): Nome da Entidade; Número do Termo de Fomento; Valor do Termo de Fomento; Número da Parcela; Data da Liberação; Valor da Parcela; Rendimentos; Total; Conta Corrente; Banco; Período; Saldo Anterior.

131.Permitir adicionar os Itens da Parcela da prestação de contas: Data; Nome item; CNPJ/CPF; RPA; Número Documento/Nota; Nº código de barras do Boleto; Rendimento; Valor Despesa; possibilitar anexo da documentação.

132.Apresentar o resumo da parcela: Valor da parcela; Valor dos itens; Saldo da parcela;

GESTÃO EXECUTIVA DOS CONSELHOS

132.Permitir realizar atendimento de uma forma geral;

133.Possibilitar a realização de encaminhamento para os conselhos;

134.Receber encaminhamentos de conselhos;

135.Cadastrar os Conselhos a serem geridos: Nome do Conselho; Lei de Criação; Número de Conselheiros Titulares; Número de Conselheiros Suplentes; Data de Início e Fim do Mandato; Da Gestão do Conselho.

137.Possibilitar o controle completo das atividades, registros e anexos e armazenamento de documentos

138.Permitir o cadastro dos conselheiros: Nome do Conselheiro; Representatividade; Cargo; Período do mandato; possibilitar o cadastro das OSCs envolvidas; Cadastrar e acompanhamento das resoluções; Ter a visão de agenda e calendário das atividades e eventos.

1.Possibilitar o Registro das Comissões: Nome; Data; Horário; Finalidade da Comissão; Anexo de documentos; Cadastro das conferências;

2.Registrar os planejamentos do conselho;

3.Cadastrar e ter a gestão dos Projetos;

4.Possibilitar o registro e gestão das plenárias;

5.Possibilitar o registro e acompanhamento dos decretos;

6.Possibilitar o registro e acompanhamento dos Editais;

7.Permitir o cadastro de outras atividades complementares;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

DO CORREIO ELETRÔNICO

138. Possuir ferramentas para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.

AGENDA

139. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também possibilitar agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.

140. Possibilitar filtro por equipamento das atividades agendadas;

141. Possui agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

142. Possui consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;

143. Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

CADASTRO ÚNICO

144. Possibilitar ao usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.

145. Possibilitar ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.

146. Possibilitar o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registroeventua e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

CUIDADOR

147. Possibilitar ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta de plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.

148. Possibilitar o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.

149. Possibilitar o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

ATENDIMENTO COLETIVO

150. Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.

RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

151. Possibilitar a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);

152. Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;

153. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;

154. Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;

155. Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.

156. Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.

157. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;

158. Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

159. Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS são gerados complementos.

160. Possuir relatório mensal de atendimentos para Abrigo.

161. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.

162. Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

163. Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.

164. Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;

165. Possuir o relatório do SiBEC.

166. Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Orgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.

167. Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;

168. Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.

169. Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;

170. Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;

171. Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;

172. Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;

173. Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;

174. Relatório de participação das SCFV;

175. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

176. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
177. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
178. Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
179. Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
180. Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
181. Possuir relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
182. Possuir relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
183. Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
184. Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
185. Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
186. Possuir o relatório detalhado de famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
187. Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
188. Possuir relatório de diagnóstico do bairro. Com filtro por bairro.
189. Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
190. Possuir relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
191. Possuir relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
192. Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
193. Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horária semanal;
194. Possuir relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
195. Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
196. Possuir relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
197. Possuir relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
198. Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
199. Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
200. Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
201. Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
202. Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
203. Possuir relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações: unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

204. Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
205. Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
206. Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
207. Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
208. Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
209. Possuir relatório por perfil de usuário;
210. Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
211. Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
212. Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
213. Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
214. Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
215. Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
- 216.
217. Possuir relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
218. Possuir relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
219. Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
220. Permitir emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, a fim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
221. Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
222. Possuir relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
223. Possuir relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
224. Possuir relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
225. Possuir relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
226. Possuir relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
227. Possuir relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
228. Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
229. Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
230. Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
231. Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

- 232. Possuir relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
- 233. Possuir relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
- 234. Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;
- 235. Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
- 236. Possuir relatório de Registro de Encaminhamentos;
- 237. Possuir relatório detalhando as medidas socioeducativas.

15.DOS RECURSOS PARA CONTRATAÇÃO

Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidas por verbas oriundas da receita do próprio Município.

16.DOS PRAZOS

O prazo de Vigência do Contrato será de 12 (doze) meses.

17.DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Fiscal de contrato designado pela contratante será responsável pelo recebimento do objeto de acordo com a portaria nº 30/2026. A fiscalização de todas as fases da entrega será feita pelo contratante, por intermédio do agente público, designado fiscal do contrato, com autoridade para exercer em nome do **CONTRATANTE** toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se o **FORNECEDOR** a facilitar, de modo amplo e completo, ação do fiscal.

18.DAS SANÇÕES

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

18.23.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

18.23.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.23.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

18.23.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

18.23.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.23.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.23.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

18.24.1. O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso

18.24.2. Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

18.24.3. As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

18.24.4. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até **05 (cinco) dias úteis** a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

19.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Comunicar ao Departamento de Compras, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** a qualquer anormalidade que impeça o fornecimento do objeto contratado;
- b) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;
- c) Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato ou ata de registro de preços, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- d) Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais adquiridos, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;
- e) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
- f) Manter as mesmas condições de habilitação;
- g) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- h) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;
- i) Cumprir todas as especificações previstas no Edital que deu origem ao presente instrumento.

20.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do Contrato Administrativo ou da Ata de Registro de Preços;
- b) Promover o apontamento no dia do recebimento dos objetos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;
- c) Elaborar e manter atualizada listagem de preços que contemple a relação de objetos para os fins previstos no contrato ou Ata e na Autorização de Fornecimento;
- d) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- e) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos objetos e de tudo dará ciência à Administração, conforme Lei Federal n.º 14.133/2021;
- g) A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

21. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

21.23. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.24. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.25. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.26. A Administração deverá ser informada no prazo de **5 (cinco) dias úteis** sobre todos os contratos, de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

21.27. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

21.28. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

21.29. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

21.30. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

21.31. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

21.32. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

21.33. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

21.34. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

21.35. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

21.36. Os contratos, e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.23. despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação específica, a saber:

351 - 08.001.10.122.0003.2.059.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE 1000



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

351 - 08.001.10.122.0003.2.059.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1303
352 - 08.001.10.122.0003.2.059.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000
371 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1000
371 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1303
371 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 4941
372 - 08.001.10.301.0010.2.060.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 4946
395 - 08.001.10.302.0010.2.061.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1000
395 - 08.001.10.302.0010.2.061.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1303
396 - 08.001.10.302.0010.2.061.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1303
453 - 09.001.08.122.0003.2.107.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1000
454 - 09.001.08.122.0003.2.107.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000
487 - 09.001.08.243.0014.6.114.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1000
488 - 09.001.08.243.0014.6.114.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000
508 - 09.001.08.244.0014.2.120.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE 1000 - 3175
23.509 - 09.001.08.244.0014.2.120.3.3.90.40.00.00 - SER. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COM. - PESSOA JUR. FONTE 1000 CONTRATAÇÃO
23.23.

Amaporã, 13 de outubro de 2026.

Paulo Fernandes Alves
Secretário de Assistência Social

Adeline Franciely Rodrigues da Silva
Secretária Municipal de Saúde

Amanda Gomes dos Santos
Responsável pelo Setor de Licitações



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezado Senhor,

Apresentamos e submetemos à apreciação deste Pregoeiro a nossa proposta de preços relativa ao Edital Pregão Eletrônico em epígrafe cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DAS CAPACITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, COMPREENDIDA COMO IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM, DO MUNICÍPIO DE AMAPORÃ** conforme termo de referência constante no anexo I, deste edital.

Descrição do objeto, conforme relação do **ANEXO I**, CONSTANDO, necessariamente: item, unidade, quantidade, descrição, MARCA/MODELO, preço unitário, bem como preço total (COM NO MÁXIMO DUAS CASAS APÓS A VÍRGULA).

- O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado de sua assinatura.
- Prazo mínimo da validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a abertura do envelope “A” – Proposta de Preços. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado **de 30 (trinta) dias** após o efetivo recebimento.
- O(s) preço(s) proposto(s) acima contempla(m) todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento, inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

- Dados Bancários:

- 1 – Nome e Código do Banco: Ex.: BANCO xxxx COD. 000
- 2 – Nome e Código da Agência: Ex.: AGENCIA DE ...Nº AGÊNCIA 0000
- 3 – Localidade (cidade e estado) da Agência: EX.: xxxxxxxx/PR
- 4 – Número de Conta Bancária da Proponente: Ex.: 00000-0

Declaro ainda estar de acordo e ciente com todas as exigências estipulada em Edital.

_____, em _____ de ____ 2026.

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Tendo em vista que os pagamentos ocorrerão exclusivamente por meio de transferência eletrônica, solicitados os valiosos préstimos no sentido de informar em sua proposta comercial o número da conta corrente, agência e banco, preferencialmente, Banco do Brasil.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026 ANEXO III

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL E DOS ANEXOS

EMPRESA: _____

—

CNPJ/MF: _____

—

CIDADE: _____

ESTADO:

E-MAIL:

FONE:

()

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE 1.1.EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DAS CAPACITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, COMPREENDIDA COMO IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM, DO MUNICÍPIO DE AMAPORÃ conforme termo de referência constante no anexo I, deste edital.

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação supramencionada.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e a sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e remetê-lo ao setor de licitação por meio do e-mail: licitacao@amapora.pr.gov.br ou ser entregue diretamente ao Departamento de Licitações desta Prefeitura do Município de Amaporã-PR.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município da responsabilidade de comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, _____ de _____ de 2026.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
E CARIMBO DA EMPRESA**



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

LOGOTIPO DA EMPRESA.....

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA _____, com sede na Rua _____, nº _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob nº _____, representada, neste ato, por seu sócio-gerente (ou gerente) Senhor (a) _____, brasileiro (a), estado civil, profissão, residente e domiciliado (a) nesta cidade, **nomeia e constitui seu representante**, o Senhor (a) _____, estado civil, profissão, portador (a) da cédula de identidade, RG nº _____ e do CPF/MF, sob nº _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº 00/2026, instaurado pelo Município de Amaporã-PR, em especial para firmar declarações, atas e contratos, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

(local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

Nome do Responsável Legal
Outorgante

OBS. ELABORAR PROCURAÇÃO COM O TIMBRE DA EMPRESA



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE 1.1.EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DAS CAPACITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, COMPREENDIDA COMO IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM, DO MUNICIPIO DE AMAPORÃ conforme termo de referência constante no anexo I, deste edital.

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome completo), RG sob o nº _____, CPF sob o nº _____ participante do Pregão Eletrônico.

- Declara estar plenamente ciente e de acordo com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, confirmando que a proposta apresentada contempla integralmente os custos necessários para assegurar os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega definitiva da proposta, bem como atende integralmente aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- Declara que não emprega menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e que não contrata menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e no inciso V do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, alterado pela Lei nº 9.854/1999;
- Declara que cumpre as determinações legais referentes à reserva de vagas destinadas a pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, nos termos do artigo 92, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021, e demais normativas aplicáveis.
- Declara que não possui impedimentos para participar de licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública, seja no âmbito Direto ou Indireto, e que não foi declarada inidônea por qualquer órgão do Poder Público, em qualquer esfera da Federação. Afirmo ainda que não está sujeita a nenhuma circunstância ou fato que possa comprometer sua participação regular na presente licitação ou a celebração de contrato resultante, em conformidade com o artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, alterado pela Lei nº 9.854/1999.
- Declara que não possui sócios ou administradores servidores ou com parentesco até terceiro grau, de servidores e/ou dirigentes desta entidade, que impeçam a contratação desta empresa, nos termos das legislações vigentes aplicáveis;
- Declara que está ciente de que a falsidade na declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- Declara que é responsável pela fidelidade e legitimidades das informações e documentos apresentados digitalmente no sistema eletrônico, estando ciente de que a falsidade de qualquer documento ou a inverdade nele contida ficará sujeita às sanções administrativas e judiciais cabíveis.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

Local: _____, _____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O signatário da presente, o senhor _____, representante legalmente constituído da proponente _____, declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de _____ (**microempresa ou empresa de pequeno porte**), conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo que:

a) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006;

b) não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(nome e assinatura do responsável legal)



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DADOS ATUALIZADOS PARA CONTATO DA EMPRESA

Nota: Todos os dados para contrato deverão ser pessoais da empresa, não podendo ser entregue dados de terceiros alheios a contratação, como por exemplo, o Escritório de Contabilidade da empresa. Devendo conter no mínimo os seguintes dados atualizados: Nome da Empresa, CNPJ, Endereço Completo, e-mail, Telefone.

Obs: Caso não seja apresentado os dados atualizados da proponente, este órgão não será responsável do não recebimento de solicitação de produtos, envio de empenhos, notificações e afins.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

E-MAIL:

RESPONSÁVEL POR ASSINAR O CONTRATO:

NOME:

CPF:

RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

E-MAIL:

COMUNICAÇÃO:

FONE GERAL:

E-MAIL PARA ENVIO DE EMPENHOS:

FONE PARA CONFIRMAR EMPENHOS:

E-MAIL PARA ENVIO DO CONTRATO/ATA:

OUTRO TELEFONE QUE CONSIDERAR NECESSÁRIO:

Informamos que, com relação ao item “COMUNICAÇÃO” no caso de a empresa consagrar-se vencedora o comunicado para assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO** será encaminhado para o e-mail indicado e que a empresa se declara ciente que disporá de 05 (cinco) dias para assinatura da mesma. Informamos, ainda, que havendo omissão por parte da empresa, no prazo estipulado, ensejará RENÚNCIA do direito de contratar com a administração, gerando, por consequência, abertura de Processo Administrativo, com aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

Os **EMPENHOS E/OU NOTIFICAÇÕES**, também serão enviados para os e-mails informados acima, não podendo a empresa alegar desconhecimento.

Para não ocorrer dos e-mails enviados pela Administração não chegarem a Caixa principal da empresa, solicitamos que adicione como fonte confiável o e-mail licitacao@amapora.pr.gov.br.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 47/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 80/2026

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº «Número_Contrato»/«Ano_Contrato»

Pelo presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** de um lado o **MUNICÍPIO DE AMAPORA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à Rua Sete de Setembro, 21, Centro, nesta cidade de Amaporã – Paraná, neste ato representado pela Prefeito Municipal, **Marcos Marin**, portador da Cédula de Identidade, RG nº _____ e inscrito no CPF/MF nº _____, residente e domiciliado nesta cidade de Amaporã-PR e, de outro lado, a empresa:

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade, RG nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF nº _____, residente e domiciliado a Rua _____, na cidade de _____, CEP _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 O presente **CONTRATO** tem por objeto eventual contratação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DAS CAPACITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, COMPREENDIDA COMO IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM, DO MUNICIPIO DE AMAPORÃ** conforme termo de referência constante no anexo I, deste edital e propostas apresentada na licitação do Pregão Eletrônico nº 47/2026.

Item	Descrição do Produto	Und	Qnt.	Valor Uni.	Valor Total
01	SISTEMA DE SAÚDE	MES	12		
02	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE	SERV	1		
03	HOSPEDAGEM EM NUVEM DO SISTEMA DE SAÚDE	MES	12		
04	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA SEDE DA ENTIDADE	HR	100		



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	(HORAS) PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, IN-LOCO - SAUDE				
05	SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12		
06	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERV	1		
07	HOSPEDAGEM EM NUVEM DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12		
08	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA SEDE DA ENTIDADE (HORAS) PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, IN-LOCO - ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	100		

TOTAL:.....

SISTEMA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

0.	Proporcionar a interação das informações, em tempo real, entre as áreas de Atenção Básica, Assistência em Saúde, Assistência Farmacêutica, Financeiro, Regulação, Diagnósticos, Ações Programáticas e Vigilância em Saúde.
1.	Permitir a consolidação das informações no momento do seu lançamento, de acordo com as regras do SIGTAP ou demais tabelas de procedimentos, evitando problemas ou críticas no momento do faturamento.
2.	Permitir o gerenciamento da fila de espera da recepção, permitindo o agendamento de um paciente da fila oriundo do agendamento, caso seja novamente agendado, ou alterado.
3.	Permitir visualizar o acompanhamento do paciente por meio de registro eletrônico (prontuário clínico), para atendimentos na unidade ou domiciliar, abertos e finalizados, permitindo visualizar todas as ações registradas nos atendimentos clínicos.
4.	Permitir o registro e manutenção dos antecedentes clínicos do paciente.
5.	Permitir ao profissional de saúde, durante atendimento, visualizar o cadastro de laudo para procedimentos de alta complexidade - APAC.
6.	Permitir a manutenção de alergias do paciente no atendimento, possibilitando sua alteração ou informar que o paciente nega possuir alergia, mantendo o histórico de alteração durante cada atendimento.
7.	Permitir a impressão de documentos do atendimento, deverá possibilitar abrir o documento em PDF para visualização ou impressão de cada item, possibilitando a impressão do PDF de acordo com o modelo selecionado.
8.	Permitir configurar, por unidade de saúde, o registro da evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos.
9.	Permitir a consulta de pacientes para visualizar as solicitações, possibilitando agendar consultas para as solicitações que não necessitam de regulação. Deverá permitir consulta pelo nome social, nome, CNS, CPF.
0.	Permitir ao profissional de saúde editar e/ou excluir as administrações de medicamentos realizadas, durante o atendimento.
1.	Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante o atendimento, atualizando automaticamente cadastro do paciente as informações de estratificações que forem registradas no atendimento, e a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as que já foram preenchidas, permitindo alterá-las.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

2.	Permitir a exibição de documentos digitalizados adicionados no cadastro do paciente e no atendimento, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista de anexos.
3.	Permitir, para o atendimento ambulatorial, registrar informações do atendimento, como o local do atendimento, tipo de atendimento, modalidade AD, racionalidade em saúde, unidade, profissional, especialidade e tipo de consulta, no caso de atendimento odontológico.
4.	Permitir na evolução do atendimento, informar o CID principal e CIDs secundários, possibilitando a consulta do CID por nome ou código, podendo ser registrado o CID ou grupo de CID.
5.	Permitir disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo.
6.	Possuir rotina de consumo interno aos profissionais nas Unidades de Saúde, permitindo efetuar o registro de produtos, materiais, insumos a serem utilizados na higienização, coleta do exame, curativos, dentre outros.
7.	Permitir efetuar a consulta de Consumo Interno realizada pela Unidade de Saúde, permitindo a visualização da lista de Produtos já registrados ao consumo interno.
8.	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, e realizar a impressão de prescrições manuais para uso interno.
9.	Permitir a realização do cadastro de prescrições padrões para utilização nas rotinas de prescrições.
0.	Permitir registrar evasão do paciente na unidade de saúde, a partir da segunda chamada, essa opção não deverá estar disponível quando o atendimento estiver com a situação em atendimento ou reavaliar.
1.	Permitir através de parametrização, realizar validação, durante a requisição de procedimentos no atendimento, se o paciente reside em um município diferente, permitindo a configuração da validação para alerta, erro ou sucesso. No caso de erro - apresentar mensagem e impedir que a requisição do procedimento seja realizada; alerta - apresentar mensagem e permitir que a requisição do procedimento seja realizada; e sucesso - permitir que a requisição do procedimento seja realizada.
2.	Permitir, durante o atendimento executar apenas os procedimentos que não requerem autorização de profissional regulador.
3.	Permitir registrar as condições avaliadas do paciente durante os atendimentos de atenção básica, gerando automaticamente o CIAP correspondente, conforme e-sus.
4.	Permitir informar, visualizar e excluir procedimentos cadastrados e gerados durante a observação do paciente. Deve conter campos para informar o código e nome do procedimento, quantidade, profissional, CID, origem e situação. Para o caso de exclusão, só deve permitir o procedimento gerado pelo próprio profissional.
5.	Permitir a visualização das filas de atendimento, exibindo a quantidade de pacientes que se encontram nas filas de agenda, atendimento, observação e nos registros de atendidos e não atendidos.
6.	Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados no atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.
7.	Permitir na fila de atendimento da recepção, no momento da confirmação da presença do paciente, alterar informações do seu cadastro e informar se é caso de priorização.
8.	Permitir que o Profissional de Saúde, durante o atendimento, possa realizar o cadastro de solicitações de Laudo para solicitação de internação hospitalar - AIH, que deverá conter informações de justificativa da internação, procedimento solicitado e causas externas (para acidentes ou violências).
9.	Permitir aos profissionais de saúde autorizados, através do atendimento clínico requisitar exames/procedimentos de mamografia com o auxílio de mama gráfica.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

0.	Gerar lista de espera da unidade de saúde, a partir de uma lista de pacientes com procedimentos agendados, exibindo informações relacionadas ao paciente, tais como: sexo, número do prontuário, CNS, idade, priorização, data de agendamento e situação, permitindo registrar o não atendimentos de pacientes agendados na unidade de saúde.
1.	Permitir a visualização dos atendimentos cadastrados disponíveis na fila de atendimentos e realizar o cancelamento desde que o paciente não tenha sido chamado pelo painel, que o atendimento não tenha informações de triagem, acolhimento ou atendimento. Ao cancelar um atendimento deverá ser obrigatório informar um motivo e uma observação.
2.	Permitir a inclusão do paciente sem identificação na fila de atendimento, justificando o motivo pelo qual não houve a identificação do mesmo no contato assistencial.
3.	Permitir a flexibilização para criação de relatórios, conforme a necessidade do município, através de informações disponíveis nos documentos registrados nas impressões dos atendimentos.
4.	Permitir ao profissional de saúde autorizado, executar no atendimento o procedimento de radiologia, possibilitando registrar a execução do procedimento radiológico agendado para o paciente na unidade prestadora, com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.
5.	Permitir através da triagem ou acolhimento realizar a finalização dos atendimentos, e quando atendido deve permitir informar como concluído atendido, e para os casos em que existir registro de atendimento (triagem ou acolhimento) deve fazer parte da lista de pacientes “não atendidos”.
6.	Exibir, na fila de agenda de procedimentos, os procedimentos agendados na unidade de saúde prestadora, devendo apresentar lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não executados. A lista deve apresentar as seguintes opções: nome do paciente; sexo; idade; CNS; nome da mãe; priorização; atendimento; procedimento e a situação.
7.	Exibir na fila de atendimentos os procedimentos confirmados para o paciente na unidade de saúde, para que o profissional possa registrar a execução ou o não atendimento.
8.	Permitir configurar e editar no cadastro de especialidades, a fim de registrar se a mesma exige autorização.
9.	Permitir a visualizar e registrar informações para os atendimentos de urgência e emergência.
0.	Permitir integração com a base do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde - CNES, promovendo a importação e atualização das unidades de saúde: posto de saúde, serviço de urgência, academia da saúde, hospital, maternidade, centro de parto normal, farmácia popular, CAPS e Centro de especialidade, profissionais e seus respectivos vínculos, por meio da interoperabilidade SOA-SUS, Ministério da Saúde.
1.	Possuir fila de não atendidos, que exiba os atendimentos de procedimentos não atendidos na unidade de saúde prestadora. Deverá exibir lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não atendidos na unidade.
2.	Permitir a visualização prévia à impressão do documento de Cadastro de Laudo médico para procedimentos de alta complexidade - APAC.
3.	Permitir que o usuário acesse o RES - Registro eletrônico de saúde do paciente, conforme permissão de acesso configurada para o RES, para que seja possível controlar o acesso nos registros de todas as movimentações realizadas para o paciente dentro da unidade.
4.	Adicionar e finalizar no RES do paciente os seus medicamentos de uso contínuo.
5.	Visualizar e filtrar no RES todas as atividades coletivas que o paciente participou, todas as versões de cadastro individual realizado para o cliente, os registros de domicílio do paciente e os medicamentos contínuos do paciente.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

6.	Permitir filtrar diretamente no prontuário dos pacientes os medicamentos dispensados por unidade, período de data, profissional, equipe, tipo da atividade e nome do medicamento
7.	Permitir realizar o Cadastro de Laudo de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade, diretamente no prontuário sem a necessidade de realizar um atendimento convencional no sistema.
8.	Dispor da lista de procedimentos autorizados a serem realizados nos atendimentos odontológicos conforme e-Sus.
9.	Possuir relatório de pacientes cadastrados sem cartão SUS, aplicando filtros por município de origem, cliente e situação dos respectivos cadastros a serem listados.
0.	Permitir emitir relatório de atendimentos por hora, possibilitando filtrar por unidade, profissional, data inicial, hora inicial, data final, hora final, devendo exibir ao menos as seguintes informações: entidade, unidade, profissional, data de atendimento do profissional, horário do atendimento, nome e idade do paciente, totalizador de atendimento do dia, totalizador de atendimentos de crianças, totalizador de atendimentos de adultos e total de atendimentos do profissional.
1.	Permitir a geração de relatório de atendimentos por classificação de risco, aplicando filtros por unidade de saúde, intervalo de data, motivo e se deve ser contabilizada ou não as triagens no relatório.
2.	Permitir emitir relatório de procedimentos por paciente, permitindo realizar diversas filtragens, exibindo no relatório a unidade, o paciente, idade, data/hora do procedimento, nome do profissional, nome do procedimento e quantidade, além do totalizador de procedimentos do paciente, e totalizador de procedimentos da unidade.
3.	Possibilitar o envio de lembrete ao paciente, via SMS ou e-mail referente ao Agendamento de Consulta de Especialidade.
4.	Permitir o gerenciamento da agenda de procedimento da unidade possibilitando a personalização de representação da agenda, definição se a agenda será por ordem de chegada ou não e permitindo definição de público-alvo (sexo, idade, gestante, deficiente) e limitação de usuários que poderão fazer uso da agenda.
5.	Permitir excluir agendas de procedimentos cadastradas, desde que não possuam agendamentos cadastrados.
6.	Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimentos laboratoriais para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
7.	Permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente após agendar consulta de especialidade.
8.	Permitir visualizar prontuário resumido (mini prontuário) dentro do atendimento, para profissionais que possuem permissão, possibilitando a visualização independente da aba em que o profissional estiver trabalhando (triagem, acolhimento e atendimento).
9.	Possuir relatório de atendimentos, que demonstre os horários de entrada e saída da fila de atendimento, triagem, acolhimento e atendimento clínico.
0.	Dispor de atualização automática na listagem de agendamentos de especialidade, em todas as telas que estiverem acessando o sistema conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
1.	Possuir cadastro de convênios, possibilitando realizar o vínculo e manutenção do vínculo das especialidades que serão disponibilizadas para o convênio selecionado. Para a inclusão deverá conter campos para registrar as seguintes informações: Convênio; especialidade; valor e situação (ativo/inativo).
2.	Permitir realizar o atendimento domiciliar, possibilitando às equipes de atenção básica, realizar o atendimento e acompanhamento de pacientes em casa. Para o registro do atendimento deverá disponibilizar o cadastro das seguintes informações: paciente, nome ou nome social, sexo, idade, data de nascimento, CNS, CPF, prontuário, telefone e endereço.
3.	Permitir a emissão de relatório de requisições de procedimentos, conforme a situação que deverá ser: requisitado, aguardando, autorizado, não autorizado. O relatório deverá exibir ao menos as informações relativas ao profissional solicitante,



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	paciente, especialidade encaminhada, quantidade, valor, procedimento, situação, data de autorização, número da solicitação, e telefone do paciente.
4.	Permitir informar no agendamento de especialidades, quais os procedimentos que serão executados na consulta.
5.	Permitir a adição de nova agenda de especialidade para o profissional, possibilitando que os agendamentos sejam realizados de acordo com as especialidades do profissional.
6.	Permitir a consulta da informação desconsiderando acentos e caracteres especiais, permitindo ainda que caso o usuário digite sua busca sem acento ou carácter especial encontre o resultado esperado.
7.	Permitir a transferência de agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, informando a data das transferências de agendamentos e o motivo.
8.	Permitir reagendar consultas de especialidade pendentes de reagendamento conforme agendas disponíveis.
9.	Permitir apresentar os dados do paciente em todas as vias do comprovante de solicitação de exames SADT emitidos pelo usuário.
0.	Permitir ao regulador efetuar inclusão de uma Solicitação de Consulta na Central de Regulação, através do encaminhamento gerado pela Unidade de Saúde e entregue ao paciente.
1.	Permitir no cadastro de convênio, listar e filtrar todas as especialidades, procedimentos e prestadores cadastrados para o convênio
2.	Possuir notificação, que alerte o profissional referente às pendências de correção (preenchimento inadequado como especialidade ou a prioridade, erro ortográfico), na solicitação de consulta que esteja na fase “Aguardando”.
3.	Permitir o registro de Laudo BPA-I, diretamente no prontuário do cliente sem a necessidade de realizar um atendimento convencional no sistema.
4.	Efetuar a pesquisa ou listagem por Cadastro de Solicitações de Laudo do Boletim de Produção Ambulatorial - Individualizado, que deverá conter os seguintes cabeçalhos de priorização: data, paciente, solicitação, unidade e situação.
5.	Realizar Impressão de solicitação de Laudo AIH - Autorização de Internação Hospitalar. O laudo deve conter as informações do profissional solicitante: nome, CNS e data da solicitação; do paciente: nome, responsável, nascimento, sexo, raça, etnia, CNS, prontuário, telefone, nome da mãe e do pai, e endereço; além de dados da unidade solicitante e informações sobre o procedimento.
6.	Permitir incluir e editar informações referentes a gestação, no prontuário de pacientes do sexo feminino, contendo informações referentes a data da última menstruação, idade gestacional (que deverá ser calculada automaticamente conforme a DUM), partos, gravidez planejada, maternidade de referência e o desfecho da gestação, podendo ser: aborto, óbito, outros motivos, parto cesáreo, ou fórceps ou vaginal e o local de parto.
7.	Cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga para consulta.
8.	Efetuar pesquisa ou listagem por Cadastro de Laudo para Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade - APAC, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
9.	Permitir, ao realizar Cadastro de Laudo APAC, que deverá ser autorizado posteriormente, para o tipo de Laudo: Pré-Cirurgia bariátrica, Pós-Cirurgia bariátrica, gerenciando o acompanhamento do paciente, como informações de avaliação física: peso e IMC, além das comorbidades presentes.
0.	Permitir aos Profissionais de saúde do Atendimento relacionado ao registro de Laudo APAC, realizar a solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente, para que posteriormente seja efetuada sua autorização.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

1.	Permitir ao profissional de saúde durante o atendimento, realizar visualização prévia à impressão do documento "Cadastro de Laudo APAC": Pré-Cirurgia Bariátrica, Pós-Cirurgia Bariátrica e de Medicamentos.
2.	Permitir agendar consultas de especialidade para pacientes, conforme agendas cadastradas previamente. O sistema não deverá permitir agendamento de agendas bloqueadas ou canceladas, nem se houver feriado ou ausência registrada para o dia/hora do agendamento.
3.	Permitir que no cadastro de prestadores, relacionados aos convênios, seja possível listar e filtrar todas as especialidades e procedimentos vinculados ao prestador do convênio.
4.	Permitir a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA, para que os profissionais de saúde possam realizar a emissão da ficha preenchida ou registrar informações do atendimento manualmente, e posteriormente possam repassar ao sistema conforme necessidade, ou preenchida automaticamente pelo sistema com os dados do atendimento.
5.	Permitir ao profissional de saúde a visualização e impressão do laudo AIH através do Registro Eletrônico de Saúde (RES).
6.	Permitir a visualização e filtragem no registro eletrônico de saúde dos registros de viagens.
7.	Permitir ao profissional de saúde através da regulação, realizar a impressão ou reimpressão de Laudo: BPA-I, necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados na Regulação.
8.	Permitir efetuar Cadastro de Requisição de Produtos, vinculando-o à Unidade de Saúde requisitante e à Unidade requisitada. Os Produtos a serem requisitados devem ser adicionados, indicando a quantidade, permitindo registro das informações como um rascunho, podendo ser editado novamente, antes de ser finalizada a requisição.
9.	Permitir registrar a execução de procedimentos com finalidade diagnóstica agendado para o paciente na unidade prestadora com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.
0.	Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de Laudo AIH.
1.	Permitir a visualização lista com os laudos AIH cancelados.
2.	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão da requisição de exames para uso interno, e as impressões devem ocorrer conforme grupo de exames.
3.	Permitir a realização do registro de grupos de exames.
4.	Permitir o cadastro de grupos de despesas.
5.	Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome.
6.	Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de laudo APAC.
7.	Permitir o preenchimento de campos do sistema, do tipo texto, por reconhecimento de voz, ou seja, conforme o usuário fala o sistema deverá escutar descrever no campo selecionado, devendo inclusive identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha, após uma pausa na fala, ou o clique fora do campo.
8.	Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por Solicitação de Consultas, pelo profissional de saúde.
9.	Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por requisição de procedimentos.
0.	Permitir ao regulador visualizar os procedimentos agendados, e a pesquisa por procedimentos requisitados por Unidade de Saúde.
1.	Permitir ao regulador efetuar a pesquisa por procedimentos arquivados, consultas em lista de espera, consultas já autorizadas e não autorizadas.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

2.	Permitir incluir e manter notificação SMS ao agendamento de consulta de especialidade.
3.	Permitir que o paciente possa efetuar o cancelamento do agendamento da consulta ou procedimento, respondendo NÃO, à notificação recebida.
4.	Permitir incluir e manter notificação aos pacientes referentes a campanhas e mutirões a serem realizados pelas Unidades de Saúde, permitindo o registro de programações através da notificação ao paciente, comunicando somente o público-alvo conforme configurações efetuadas.
5.	Permitir manter série histórica de contatos efetuados com o paciente em campanhas e mutirões.
6.	Permitir incluir e manter registro de contato telefônico ao agendamento, feito ao paciente.
7.	Permitir visualizar nas filas de espera a situação, data, horário e por quanto tempo o paciente encontra-se na fila, até a conclusão do atendimento.
8.	Permitir transferir agendamentos de consultas de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, possibilitando selecionar o profissional e a data inicial das transferências de agendamentos e o seu motivo.
9.	Permitir o cadastro e impressão dos atestados, declarações e laudos durante o atendimento.
0.	Permitir o cadastro e manutenção de laudos por exames.
1.	Permitir que no mesmo atendimento, mais de um profissional possa registrar ações ao mesmo paciente, registrando de forma individual a atuação de cada profissional.
2.	Permitir o cancelamento de procedimento já autorizado, retornando seu status para "aguardando", e permitindo indicar o motivo do cancelamento.
3.	Permitir o registro de ações voltadas à atenção básica conforme critérios estabelecidos pelo Ministério da saúde, por meio do sistema e-SUS, conforme Portaria 1.412/13.
4.	Permitir cadastrar e manter os recipientes que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais, contendo as informações sobre o recipiente, volume, apresentação, cor, observação e situação.
5.	Permitir o gerenciamento dos acessos de usuários do sistema, configurando quais ações o profissional da saúde poderá executar.
6.	Permitir atualizar a listagem de agendamentos de procedimentos automaticamente em todas as telas que estejam acessando o sistema, conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
7.	Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de procedimentos agendados no ambiente de agendamento, que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento, permitindo filtrar por paciente, procedimento, unidade ou usuário solicitante do agendamento, unidade prestadora, convênio e data.
8.	Permitir listar o registro de ausência dos profissionais de saúde.
9.	Permitir o cadastro de profissionais de saúde.
0.	Permitir que os profissionais de saúde registrem suas ações no sistema, conforme compatibilidade de sua CBO, evitando inconsistências posteriores no processo de geração do arquivo de produção, bem como os indicadores do previne brasil ajustando as informações do previne brasil do atendimento de forma automática.
1.	Permitir informar quando o atendimento é uma escuta inicial ou orientação, gerando procedimento automaticamente e validando demais procedimentos ao finalizar atendimento. Esta funcionalidade deve ser utilizada somente quando for um atendimento ambulatorial e a especialidade do profissional não estiver configurada como especializada.
2.	Permitir a realização do acolhimento, ainda na fila de atendimento, utilizando-se dos critérios de avaliação da classificação de riscos conforme PNH podendo parametrizar pelo critério de 5 ou 4 níveis, onde a necessidade de cada paciente é representada pelas seguintes cores: Vermelha: Emergência; Laranja: Muito Urgente; Amarela: Urgente; Verde: Não urgente; Azul: Baixa complexidade.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

3.	Permitir realizar uma ou mais triagens para o paciente ao longo do atendimento inicial, seguindo o protocolo médico identificando as necessidades do paciente. Não deve permitir editar uma triagem após finalizada, mas apenas incluir novas triagens enquanto o atendimento estiver aberto, permitindo inclusive visualizar o histórico das cinco últimas triagens já realizadas para o referido paciente.
4.	Permitir que o profissional de saúde possa realizar o atendimento do paciente, conforme sua especialidade (CBO) e permissão.
5.	Permitir aos profissionais de saúde visualizar as informações do paciente, como o nome completo e foto, Idade, Número do prontuário, Deficiência, Gestante, Idoso, Criança de colo, CNS, e Alergia e Estratificação de risco.
6.	Permitir o profissional de saúde visualizar, incluir e excluir procedimentos no momento da triagem/acolhimento do paciente.
7.	Permitir, durante o atendimento, realizar transferências de pacientes para outras unidades, conforme necessidade da unidade de saúde ou diagnóstico obtido no atendimento.
8.	Permitir na fila de atendimento da recepção registrar presença e ausência dos pacientes agendados.
9.	Permitir listar pacientes agendados do município para consultas eletivas e retornos, por data, com as seguintes informações: paciente (nome, número do prontuário, CNS, sexo, data de nascimento, idade), fila (Consulta e Retorno), situação (horário da consulta ou retorno), Convênio (se houver), Queixas, sintomas e observações."
0.	Permitir visualizar as informações do paciente na fila de atendimento, com os seguintes dados: nome completo, sexo, idade, número do prontuário; restrições alérgicas; Nome da mãe e Pai, Município, Endereço, Deficiência (Gestante, Idoso, Criança de colo) CNS, e telefone.
1.	Permitir a visualização, inclusão e alteração de informações de evolução do paciente durante o atendimento com os seguintes dados: antecedentes clínicos, condições avaliadas, vigilância em saúde bucal, CID ou/e CIAP, avaliação de exames, alergias e deficiências.
2.	Permitir ao profissional responsável pela triagem, acolhimento ou atendimento gerar uma informação de atendimento complementar, permitindo editar ou incluir o que for necessário, com o registro da respectiva justificativa da complementação do atendimento, que deverá constar no prontuário.
3.	Permitir listar os pacientes já atendidos (finalizados).
4.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de filas nas unidades de saúde do município.
5.	Permitir a exibição de painel de chamadas, com letras e cores visíveis à distância, onde o nome do paciente, senha, profissional da chamada e local sejam exibidos, de modo a possibilitar aos profissionais de saúde realizar chamadas conforme ordem na fila de atendimentos, não sendo necessário sair do atendimento ou do local de trabalho para chamar o paciente.
6.	Permitir ao profissional da saúde realizar o registro de painel de chamada.
7.	Permitir a configuração do painel de chamadas, determinando quais fila de atendimento serão exibidas no painel.
8.	Permitir à enfermagem realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados dentro do atendimento.
9.	Permitir a visualização, inclusão e alteração das prescrições médicas, possibilitando realizar uma prescrição médica contendo as seguintes informações: tipo de receitas padrões (simples e especial), medicamento, posologia, via de administração, quantidade, duração do tratamento, Contínuo (Sim, Não).
0.	Permitir carregar as informações do medicamento ativo para a prescrição e administração ao paciente, buscando o cadastro desejado pelo nome ou código registrado no medicamento, possibilitando ao profissional de saúde informar os



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	medicamentos na prescrição sem a necessidade de cadastrar todas as informações do fármaco.
1.	Permitir ao profissional de saúde identificar os medicamentos de uso contínuo prescritos ao paciente, possibilitando renovar a prescrição de atendimentos anteriores no atendimento atual.
2.	Permitir gerar automaticamente receitas de diferentes tipos, simples e especial, de acordo com a medicação inserida na prescrição, caso o medicamento seja controlado o sistema deverá gerar uma receita do tipo especial, caso não seja a receita gerada será do tipo simples.
3.	Permitir o cadastro de uma prescrição manual, possibilitando inserir informações em texto livre, sem a necessidade de inserir os campos de uma prescrição automatizada, possibilitando selecionar se trata-se de uma prescrição especial ou simples, realizando prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica.
4.	Permitir editar e/ou excluir as receitas geradas.
5.	Permitir a tramitação dos medicamentos entre as receitas do tipo simples, possibilitando alterar os medicamentos entre as receitas, assim como realizar a divisão de medicamentos do mesmo tipo em mais de uma receita.
6.	Permitir emissão das prescrições registradas no atendimento, contendo o seguinte conjunto de informações: no cabeçalho, o logotipo do município e do SUS, nome do estado e município, nome da receita e se ela é simples ou especial; conter informações da unidade de saúde e também do paciente, como nome, idade, sexo, RG e CPF, telefone e endereço; para os medicamentos prescritos deve apresentar o nome do medicamento, posologia, duração e quantidade.
7.	Permitir visualização, inclusão e manutenção da estratificação de risco do paciente, com o seguinte conjunto de informações: Tipo da estratificação (com as opções: Gestante, Criança menor de 1 ano, Idoso, Hipertenso, Diabético, Saúde Mental, Saúde Bucal), Nível do risco (com as opções: Alto, Médio, Baixo), e Observação.
8.	Permitir a consulta em tempo real do estoque de medicamentos, possibilitando ao profissional de saúde verificar se o medicamento selecionado possui ou não estoque disponível na unidade.
9.	Permitir visualização, inclusão e manutenção do cadastro dos pacientes, possibilitando o registro das informações necessárias.
0.	Permitir a visualização das informações de evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos conforme configuração de parâmetro realizado na unidade de saúde.
1.	Permitir registrar e emitir declaração de comparecimento ou atestado, possibilitando ao paciente justificar as horas em que precisou ficar ausente de suas funções (serviço, aula, outros).
2.	Permitir a flexibilização para validação do preenchimento obrigatório do CID (para atendimentos de atenção básica, especializado ou urgência) ou CIAP / Condição avaliada (para atendimentos de atenção básica) na evolução e encaminhamento do paciente, possibilitando configurar para quais CBOs será obrigatório. preencher o CID ou o CIAP.
3.	Permitir ao profissional de saúde visualização, inclusão e alteração das administrações de medicamentos possibilitando realizar a administração sem que ela tenha um vínculo com uma prescrição.
4.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento clínico, com o registro das seguintes informações: CID, Especialidade, Tipo (Consulta, Retorno), Prioridade (Normal, Urgente), Investigação/Diagnóstico e Indicação de referência.
5.	Permitir no atendimento odontológico, na avaliação da evolução a visualização, inclusão e alteração de informações de vigilância em saúde bucal.
6.	Permitir, através do atendimento clínico, requisitar exames/procedimentos citopatológicos, validando sexo e idade do paciente com o procedimento/exames solicitados.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

7.	Permitir visualizar e realizar a administração de medicamento durante o período de observação, a partir de uma prescrição interna registrada ou no encaminhamento para observação ou dentro da própria administração. Não deverá permitir a alteração de dados da prescrição, devendo inserir apenas o lote do medicamento que será administrado.
8.	Permitir parametrizar por entidade uma validação relacionada a diferença do município de endereço do paciente com o município da unidade, permitindo informar tratar-se de inclusão de atendimento, requisição e encaminhamento quando o paciente que não pertencer ao município.
9.	Permitir a emissão e impressão do prontuário constante no registro eletrônico saúde do paciente, por natureza (deve possuir uma natureza para o prontuário clínico, e outra para o prontuário odontológico), para que as informações do atendimento possam ser emitidas conforme necessidade do paciente. Ao selecionar a opção de imprimir, o sistema deverá solicitar que o usuário informe o motivo da impressão do prontuário, possibilitando inserir observação, além de exibir um aviso de responsabilidade.
0.	Permitir identificar os pacientes que retornaram da observação com a situação "Reavaliar", permitindo a continuidade e desfecho do atendimento, armazenando todo o histórico, além de exibir um aviso ao profissional que encaminhou para observação do atendimento retornado assim que o paciente for encaminhado novamente para atendimento.
1.	Permitir que profissionais de saúde bucal, no atendimento odontológico, possam diagnosticar, planejar, visualizar e alterar procedimentos odontológicos, identificando problemas dentários por local (Face mesial, Face distal, Face lingual/Palatal, Face vestibular, Face oclusal, Dente, Raiz, Quadrante, Sextante e Arcada) e situações representadas por cores no plano odontológico do paciente.
2.	Permitir a flexibilização na criação de relatórios, através de informações disponíveis nas requisições de exames e procedimentos realizados nos atendimentos.
3.	Permitir a emissão de relatório de cadastro individual de paciente, contendo ao menos: período de cadastro, paciente, sexo, status da ficha, faixa etária do paciente, profissional e equipe, tal relatório deve conter a opção de selecionar somente o último questionário do paciente ou não.
4.	Permitir a flexibilização das regras de procedimentos gerados na administração de medicamentos, possibilitando à unidade de saúde escolher qual será o procedimento gerado automaticamente quando for registrada uma administração de medicamentos no atendimento ou na observação.
5.	Permitir a criação de relatórios referente às ausências de profissionais, contendo as seguintes informações: Profissional, Período de ausência, Tipo de ausência, unidades e agendas.
6.	Permitir a flexibilização na criação de relatórios através de informações disponíveis nos medicamentos de uso contínuo do paciente, contendo as seguintes informações: medicamento, posologia, via, quantidade.
7.	Permitir consultar e visualizar as solicitações em lista de espera do paciente, permitindo realizar a busca por nome social (se houver), nome, CNS ou CPF.
8.	Permitir visualizar os anexos do prontuário do paciente.
9.	Permitir a inclusão de documentos digitalizados para que seja possível anexar prontuários ou exames anteriores, para usuários com permissão de adicionar anexo.
0.	Permitir a exibição de todos os documentos digitalizados do paciente, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista.
1.	Permitir o consumo de cotas no agendamento de consultas, sempre que houver uma cota disponível para consumo da unidade dentro do período do agendamento.
2.	Permitir cancelar agendamentos de especialidades transferidos, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga, devendo preencher as seguintes informações: motivo do cancelamento e observação do cancelamento, com a possibilidade de realizar o reagendamento do paciente cancelado para outra data.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

3.	Permitir agendar a execução de procedimentos de urgência/encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos de urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá conter uma indicação, para que seja diferenciado dos demais, e identificado rapidamente.
4.	Permitir ao profissional regulador efetuar a autorização ou rejeitar um procedimento da lista de espera, informando a data em que o procedimento foi autorizado, e no caso de ser rejeitado, informando o motivo.
5.	Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de consultas agendadas, e que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento (cancelamento da agenda, edição da agenda, transferências que não contemplaram todos os agendamentos, erros na transferência).
6.	Permitir cancelar agendas de procedimentos cadastradas, caso a agenda já possua outro agendamento registrado, devendo alertar quais os agendamentos foram afetados pelo cancelamento, possibilitando o usuário transferir ou cancelar os agendamentos, com a devolução dos mesmos para reagendamento na lista de espera.
7.	Permitir cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar, devendo preencher o motivo do cancelamento e observação do cancelamento, possibilitando encaminhar o agendamento cancelado para o reagendamento.
8.	Permitir cancelar agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, liberando as vagas da agenda para que outros pacientes possam ocupar.
9.	Permitir realizar a administração de medicamentos que forem trazidos pelos pacientes, sem vínculo com o estoque, e neste caso, ocultando o campo de lote do sistema, sendo necessário utilizar um campo texto para que registro do lote.
0.	Exibir na fila de agenda de procedimentos de ultrassonografia, os exames agendados na unidade de saúde prestadora, possibilitando registrar presença ou ausência. No caso da presença, deverá solicitar o preenchimento da priorização (deficiente, gestante e criança de colo), não deve ser possível registrar presença de datas futuras, e para ausência, não deve ser apresentado na fila, e a situação do agendamento deve ser alterada conforme motivo informado pelo profissional de saúde, com a realização do reagendamento ou cancelamento.
1.	Permitir replicar uma agenda de especialidade cadastrada, facilitando a criação de uma nova agenda. Deve possibilitar alterar todas as informações ao replicar uma agenda de especialidade, inclusive com a verificação, ao salvar, se a agenda não conflita com outra agenda já cadastrada para o mesmo profissional, devendo verificar ainda caso possua feriado, ou ausência de profissional cadastrado, não permitindo criar horário na agenda para esses dias/horários.
2.	Permitir imprimir comprovante de agendamento do paciente após agendar execução de procedimento.
3.	Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento, contendo no mínimo o nome do painel e a unidade de atendimento que ele pertence.
4.	Permitir a configuração do painel para exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada.
5.	Permitir visualizar o histórico dos agendamentos do paciente no agendamento da central de regulação.
6.	Permitir agendar atendimento de retorno do paciente no desfecho dos atendimentos originados por um agendamento.
7.	Permitir a emissão de relatório analítico de agendamentos de consultas por profissional, listando informações dos agendamentos conforme filtros de unidade prestadora, profissional, especialidade, data e situação.
8.	Permitir a emissão de relatório de agendamentos de consultas por paciente, aplicando filtros por convênio, unidade prestadora, profissional, especialidade, situação, intervalo de data e cliente.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

9.	Permitir excluir agendas de especialidades cadastradas desde que não possuam agendamentos cadastrados.
0.	Permitir configurar notificação SMS de agendamento de Consulta Especialidade, com o envio aos pacientes de forma automática. Deverá ser exibido na mensagem o nome do paciente, especialidade, data, horário e a unidade ou laboratório.
1.	Permitir registrar no atendimento a execução ou não execução de procedimentos que foram registrados no agendamento de consulta, o registro deverá ser obrigatório para poder concluir o atendimento.
2.	Permitir emitir a Ficha de Atendimento, preenchida com todas as informações registradas pelos profissionais que foram envolvidos no atendimento, contando as informações relacionadas à unidade de atendimento, paciente, atendimento, biometria, evolução, procedimentos e prescrições.
3.	Permitir iniciar atendimento de consulta virtual através de videoconferência, realizada entre o profissional do atendimento e o paciente.
4.	Permitir realizar evolução do paciente dentro dos atendimentos domiciliares.
5.	Permitir visualizar o acompanhamento odontológico do paciente por meio do registro eletrônico (prontuário odontológico), para atendimentos na unidade (presencial ou virtual) ou domiciliar, abertos e finalizados, visualizando todas as ações registradas no atendimento odontológico.
6.	Permitir o registro das aplicações das vacinas.
7.	Permitir a emissão de relatório de vacinações realizada aos pacientes.
8.	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão de prescrições para uso interno.
9.	Permitir realizar o controle e configuração de permissões de acessos ao usuário, por contextos de Entidade, Unidade e informações do profissional vinculado (Unidades e Equipes).
0.	Permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão.
1.	Permitir a impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador.
2.	Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante os atendimentos, atualizando automaticamente as informações que forem registradas no atendimento, a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as informações anteriormente preenchidas, permitindo alterá-las.
3.	Permitir consultar e acessar nos ambientes de atendimentos ambulatoriais ou de urgência os prontuários dos pacientes, mesmo que estes não estejam nas filas. A busca para acesso ao prontuário deve seguir o mesmo padrão de busca das demais pesquisas: por nome, CNS e CPF.
4.	Permitir gerar o arquivo para envio ao Sistema de Informações Ambulatoriais, assim como visualizar os dados gerados.
5.	Permitir inserir mídias na configuração dos painéis de chamada, podendo ser dos tipos vídeo (permitindo inserir URL de vídeos do Youtube) ou imagem (permitindo inserir arquivos no formato jpg, png e gif).
6.	Permitir, nos prontuários clínico e odontológico, a exibição da linha do tempo de cada atendimento, exibindo data e hora de quando houve entrada, triagem, acolhimento, início do atendimento, os encaminhamentos para observações e as avaliações, reavaliações de atendimento, o retorno das observações e a conclusão/desfecho do atendimento, devendo ordenar por data/hora de cada processo realizado no atendimento.
7.	Possibilitar exibir no painel, além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o local da chamada.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

8.	Permitir a realização de chamadas por voz do painel de chamadas, permitindo a configuração da frase de chamada e do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade, permitindo testar a configuração realizada antes de finalizar.
9.	Permitir registrar mais de uma declaração de comparecimento para acompanhante do paciente, possibilitando que o mesmo possa justificar as horas em que ficou ausente de suas funções.
0.	Permitir a inclusão, manutenção e visualização de prescrições oftalmológicas, possibilitando ao profissional de saúde realizar uma prescrição médica para o paciente. Somente o profissional que incluiu a prescrição oftalmológica pode realizar a sua manutenção, enquanto o atendimento ainda não estiver finalizado.
1.	Permitir para pacientes do sexo feminino, informar dados sobre gestação, e estas informações devem estar vinculadas ao cadastro do paciente, permitindo também manutenção na evolução do atendimento, possibilitando que profissionais possam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até o parto, em caso de gestação, a informação deve ser exibida em todos os atendimentos, até que o profissional sinalize não ser mais gestante.
2.	Permitir ao profissional de saúde avaliar, por paciente, procedimentos requisitados, agendados, realizados e liberados através do sistema, informando obrigatoriamente uma descrição da avaliação do resultado, possibilitando alterar uma avaliação quantas vezes forem necessárias enquanto o atendimento não for finalizado, armazenando no atendimento que a avaliação dos procedimentos foi realizada.
3.	Permitir destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e com cor diferenciada.
4.	Permitir a atualização em tempo real da informação do estoque consumido de medicamentos administrados no atendimento, possibilitando manter o estoque do medicamento sempre atualizado.
5.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento odontológico.
6.	Possibilitar exibir o saldo do medicamento prescrito, sem restringir a prescrição mesmo que não exista saldo na unidade de saúde.
7.	Permitir a emissão de relatório que possibilite análise do saldo em estoque de produtos dos estabelecimentos de saúde aplicando filtros por unidade, centro de custo, grupo do material, subgrupo do material, produto, lote do produto, data do saldo, situação cadastral do material, validar o estoque crítico, apresentar produtos com saldo zerado.
8.	Permitir cadastrar e manter informações de situações dentárias que serão utilizadas no planejamento odontológico, com as seguintes informações: situação, tipo de arcada, dente, localização e cor.
9.	Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimento para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
0.	Permitir confirmar a presença do paciente agendado para consulta eletiva ou retorno na unidade de saúde e incluí-lo na fila de atendimento.
1.	Permitir ao profissional de saúde realizar registros clínicos que auxiliem a obtenção de um diagnóstico assertivo, adicionando informações detalhadas acerca do quadro clínico do paciente, conforme o método da anamnese tradicional, verificando o histórico da doença, histórico familiar, entre outros.
2.	Permitir a transferência de pacientes para outros estabelecimentos, conforme a necessidade diagnosticada ainda no seu acolhimento na triagem.
3.	Permitir na fila da recepção de atendimento realizar a finalização dos atendimentos, desde que estes ainda não tenham sido iniciados.
4.	Permitir na avaliação da evolução do atendimento, visualizar e atualizar a vacinação do paciente.
5.	Permitir listar e filtrar as visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

6.	Permitir incluir e editar as visitas domiciliares e territoriais em conformidade com e-Sus.
7.	Permitir a emissão do relatório do boletim de visitas aplicando filtros por período, nome social, unidade, profissional, desfecho, motivo, idade inicial em anos, idade inicial, em meses, idade inicial em dias, idade final em anos, idade final em meses, idade final em dias.
8.	Permitir informar consumo alimentar do paciente na evolução do atendimento, para verificação de adequação com a sua faixa etária em conformidade com e-Sus.
9.	Permitir finalizar atendimento e registrar o motivo do desfecho para finalização do atendimento do paciente com usuários profissionais de saúde.
0.	Permitir através do atendimento, cadastrar e fazer manutenção das solicitações de procedimentos/exames SADT, citopatológicos e mamografia conforme orientação médica, validando a compatibilidade entre o sexo e idade permitido para realização do procedimento.
1.	Permitir ao usuário autorizado, registrar quadro de cobertura para imunobiológico.
2.	Permitir ao usuário autorizado, registrar produto imunobiológico (vacina).
3.	Não permitir a aplicação da mesma vacina/imunobiológico para o mesmo paciente, no mesmo registro, mesmo que possua estratégia e doses diferentes.
4.	Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações de cadastros de domicílios/famílias.
5.	Permitir que na finalização do atendimento, seja possível realizar a inclusão e emissão do Termo de Isolamento, que deverá conter o período de afastamento e o nome das pessoas que residem no mesmo endereço.
6.	Permitir listar no atendimento do paciente os procedimentos sugeridos conforme configuração realizada por especialidade do profissional de saúde, possibilitando selecionar o procedimento sugerido para realizar no atendimento, informando a CID, caso o procedimento exija, e a quantidade do procedimento.
7.	Permitir alterar o cadastro de especialidade para que o profissional possa configurar por especialidade, se o atendimento é especializado ou em atenção básica e permita vincular procedimentos que serão apresentados no atendimento.
8.	Permitir informar o material a ser examinado para cada exame solicitado.
9.	Permitir configurar obrigatoriedade do CNS para realizar o agendamento, o sistema deverá estar configurado com o padrão que exige CNS no agendamento.
0.	Permitir na observação bolar a administração de medicamentos que não sejam mais necessários, mediante a uma confirmação e justificativa do usuário que irá bolar a medicação.
1.	Permitir vincular quais procedimentos poderão ser realizados para cada ficha do e-Sus de acordo com as regras disponibilizadas.
2.	Permitir baixar arquivos gerados na exportação do e-Sus por competência, para que permita importar no PEC e gerar seu faturamento da entidade.
3.	Permitir listar arquivos exportados por competência de registros gerados para o e-Sus.
4.	Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados dentro do atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.
5.	Permitir cadastrar e manter seções por entidade que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais.
6.	Permitir incluir, editar e atualizar o cadastro de domicílios.
7.	Permitir incluir ou editar avaliação de elegibilidade e admissão, a partir de um encaminhamento para serviço de atenção domiciliar, adicionando informações acerca das condições avaliadas, conclusão, entre outras, para que os pacientes possam ser acompanhados pelas equipes de atenção domiciliar.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

8.	Permitir incluir acompanhamento para atendimento domiciliar pós-óbito do paciente.
9.	Permitir parametrizar profissional responsável pelo atendimento e que irá gerar a produção da consulta.
0.	Permitir incluir e editar informações de equipes por unidade de saúde.
1.	Permitir cadastrar ausência do profissional ou ausência coletiva, com carga horária vinculada a Unidade.
2.	Permitir incluir mais de um atestado de acompanhamento médico no mesmo atendimento para impressão ao realizar o desfecho do atendimento, ou para atendimentos já finalizados, desde que seja o mesmo profissional do atendimento e que o mesmo possua permissionamento para inclusão/edição de atestados, e que não possua outro atestado ativo do mesmo tipo já registrado no atendimento.
3.	Permitir na programação de cotas listar e filtrar todas as cotas cadastradas nas programações orçamentárias.
4.	Permitir filtrar e listar todas as agendas cadastradas conforme cotas e agendas disponíveis para realizar agendamento a clientes.
5.	Permitir no cadastro de convênios listar e filtrar todos os convênios cadastrados.
6.	Permitir listar e filtrar pacientes cadastrados, possibilitando a visualização e a manutenção dos cadastros.
7.	Permitir listar e filtrar agendas de procedimentos e também de especialidades, cadastradas para a unidade em forma de lista conforme a unidade do usuário, caso seja um usuário da secretária deve permitir selecionar qual será a unidade que deverá apresentar as agendas.
8.	Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações dos procedimentos de especialidades.
9.	Permitir que o profissional de saúde possa realizar consultas com informações pessoais de pacientes, no webservice CADSUS de forma a incluir e/ou alterar pacientes de acordo com as informações registradas no repositório de dados do ministério.
0.	Permitir emitir relatório de disponibilidade de vagas das agendas de consultas por unidade prestadora, profissional e sua especialidade listando a quantidade de vagas totais, as vagas em uso e as vagas disponíveis.
1.	Permitir a consulta através da chave primária de identificação universal (UUID) gerada na competência do eSus dos registros de atenção primária.
2.	Permitir a inclusão, edição e adição de informações de identificação do cadastro individual e questionário de pacientes, em conformidade com a versão do eSus.
3.	Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de profissional de saúde nas unidades de saúde.
4.	Permitir realizar análise comparativa de cadastros duplicados de pacientes, possibilitando ao usuário optar pela manutenção apenas do cadastro que julgar estar mais completo.
5.	Não permitir que todas as informações do cadastro sejam exatamente iguais em dois ou mais registros.
6.	Permitir a consulta do cadastro de motivos existentes para a entidade que o mesmo estiver logado.
7.	Permitir priorização de atendimento do paciente no momento de sua inclusão na fila. Deverá possuir as seguintes classificações: idoso, deficiente, gestante, criança de colo, devendo ainda, carregar automaticamente a priorização com as informações do cadastro do paciente quando for idoso (priorização idoso), criança de colo, se possui alguma deficiência registrada ou se possui informação de gestante registrada ativa para a paciente.
8.	Permitir a relação dos pacientes que irão viajar para um Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
9.	Permitir a emissão de relatório de pedidos de TFD.
0.	Permitir a identificação dos medicamentos judiciais.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

1.	Permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia.
2.	Verificar se possui prazo na configuração do tipo da receita, se houver, somente deve permitir a dispensa, se o período entre a data da receita e a data da dispensa, for menor/igual que o prazo informado, caso não for, deve alertar ao usuário que a receita esta fora de validade.
3.	Permitir o registro de dispensa de medicamento mediante prescrição oriunda de um Atendimento.
4.	Permitir a emissão de relatório que possibilite análise acerca dos medicamentos/materiais dispensados, por usuário.
5.	Permitir efetuar a entrada de produto na Unidade de Saúde, vinculando-o a um tipo de aquisição e ainda, a um centro de custo.
6.	Permitir a habilitação do vínculo de produto ao respectivo registro.
7.	Permitir visualizar as listagens de Entradas de Produtos já registrados.
8.	Permitir a inclusão das informações de transferência de produtos entre Unidades de Saúde, registrando informações de origem e destino, possibilitando efetuar a transferência integral dos produtos, permitindo edições posteriores.
9.	Permitir a consulta de transferência de produtos enviados pela unidade de origem, informando o tipo cada transferência.
0.	Permitir a baixa no estoque da unidade, podendo ser por perda, extravio, validade vencida ou outros.
1.	Permitir a consulta em tempo real do estoque, permitindo o ajuste por lote.
2.	Permitir o envio de todas as movimentações ao BNDASAF.
3.	Emitir comprovante de dispensa para impressora fiscal.
4.	Permitir a emissão de relatórios customizados.
5.	Permitir a emissão do livro de registro conforme determina a Portaria 344, aplicando filtros por unidade, centro de custo, grupo de material, subgrupo de material, produto, fornecedor intervalo de data, grupo dos controlados.
6.	Permitir a liberação de produto, antes do término de tratamento do paciente, mediante solicitação de senha do profissional.
7.	Permitir efetuar a consulta de inventário de produtos realizados pela unidade de saúde.
8.	Permitir a visualização da lista de inventários já registrados.
9.	Permitir a adição de um novo inventário a ser registrado, exibindo em tela o mecanismo de pesquisa, permitindo a busca por período, unidade de saúde ou situação, gerando a listagem que contenham os dados inseridos na pesquisa.
0.	Permitir pesquisar por um produto, material, medicamento, e após a conferência manual, realizar ajuste de estoque, possibilitando correção da quantidade em estoque.
1.	Permitir que as informações relacionadas à cobertura de registros de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico.
2.	Permitir que as informações relacionadas ao trajeto efetuado por cada Profissional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico, listando a rota/trajeto realizado.
3.	Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, buscando por informações referente aos pacientes, podendo realizar filtros por: Características do cliente, antecedentes clínicos, características de domicílio, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir registro de alguma informação consultada.
4.	Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, realizando busca ativa por: Município, Bairro, Microárea, Unidade de referência, sendo possível combinar os filtros por Gestantes sem atendimento ambulatorial, Gestantes sem atendimento odontológico, Gestantes sem realização de exames para sífilis e HIV, Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente, Antecedentes clínicos sem atendimento,



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	Clientes com vacinas não aplicadas, Clientes com CID / CIAP informados em atendimentos, Clientes com procedimentos informados em atendimentos, Clientes sem requisição ou exame de mamografia avaliado, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir alguma informação consultada.
5.	Toda consulta realizada no mapa, deve retornar o resultado em listagem com os clientes compatíveis, sendo possível registrar contato telefônico para os mesmos.
6.	Toda consulta realizada no mapa, deve ser possível salvar o resultado, para consulta futura, permitindo atualizar o mapa para a data atual.
7.	Dispor de indicadores para acompanhamento visual das metas atingidas referente aos 7 indicadores do Previne Brasil.
8.	Dispor de ambiente para acompanhamento dos dados referente aos dados atingidos ou faltantes dos 7 indicadores do Previne Brasil, este ambiente deve detalhar o que falta para atingir o indicador, e dispor de ações para efetuar esta correção, caso seja inconsistência cadastral.
9.	Dispor de ambiente para acompanhamento de recursos possíveis de recebimento, referente aos 7 indicadores do Previne Brasil.
0.	Permitir cadastrar veículos, e indicar capacidade de vagas como: Nº de passageiros, Nº de macas e Nº de cadeira de rodas, além de informações do veículo, para utilização no controle de viagens TFD.
1.	Permitir cadastrar rotas e locais para utilização no controle de viagens TFD.
2.	Dispor de ambiente para registro de viagens realizadas pelo setor TFD, respeitando o limite de vagas conforme veículo da viagem, deve ser possível também incluir paradas no trajeto do motorista e indicar as rotas e locais de paradas.
3.	Permitir cadastrar adiantamento financeiro fornecido aos profissionais da viagem, sendo possível ao final da viagem realizar a prestação de contas.
4.	Deve ser possível realizar o faturamento de procedimentos realizados na viagem, além de gerar procedimentos automaticamente conforme dias e km da viagem, por paciente e/ou acompanhante.
5.	Dispor de documentos referente a viagem como: Requisição de adiantamento, Ordem de tráfego, Relação de passageiros por local de embarque e comprovante de viagem.
6.	Permitir cadastrar Benefícios para dispensas a serem realizadas aos clientes, podendo ser do tipo Produto/Material, Transporte, Benefício eventual ou outros. Deve ser possível configurar usuários específicos para realizar a dispensa, além de público-alvo e condições de moradia para poder conceder o benefício.
7.	Para cada benefício, deve poder gerar procedimentos a serem faturados automaticamente, ao realizar a dispensa do mesmo.
8.	Para dispensa de Benefícios, deve realizar integração com os produtos cadastrados no estoque, e dar baixa no estoque caso seja dispensado.
9.	Para dispensa de Benefícios de transporte, deve permitir informar a Origem e Destino e o valor do benefício concedido.
0.	Os benefícios devem ser passíveis de dispensa ao usuário final, mediante cotas, onde estas devem ser previamente cadastradas e definidas pelas unidades de distribuição.
1.	Deve ser possível cadastrar uma solicitação de benefício, dispensar caso este possua cota, arquivar, não autorizar e cancelar mediante justificativa.
2.	Dispor de ambiente para verificar a conexão de internet das máquinas que estão acessando o sistema Saúde, demonstrando a velocidade de internet, podendo filtrar por período, unidade e usuário. Caso a máquina não possua conexão com internet ou esteja instável, o sistema deve sinalizar os profissionais.
3.	Realizar o envio ao BNAFAR automaticamente via webservice, sem necessidade de ação manual do usuário caso não possua inconsistências.
4.	Dispor de Faturamento rápido para a geração dos arquivos de faturamento do e-SUS e BPA, sendo possível configurar previamente os dados padrões para gerar o arquivo e deve ser possível definir uma data para que o arquivo esteja disponível



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	para download. Ao definir a data, mensalmente neste dia o arquivo deverá estar disponível conforme pré configurado.
5.	Sistema de saúde deve dispor em todos os campos de texto o facilitador de leitura por áudio, transcrevendo o conteúdo falado em texto no sistema.
6.	Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Pra.
7.	Incluir e editar informações de gestação, possibilitando que profissionais possam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até a finalização da gestação, permitindo visualização de gráficos de Acompanhamento nutricional e Curva de altura uterina.
8.	Possuir Configuração de acompanhamento gestacional por período gestacional (trimestre, mês ou semana), definindo consultas, exames, medicamentos, procedimentos e vacinas que a gestante precisará realizar durante a gestação.
9.	Vigilância Epidemiológica: Dispor de criação de formulários para uso da vigilância epidemiológica, podendo ser customizado conforme necessidade das unidades, definindo configurações específicas para cada formulário, sendo obrigatório a definição do CID que será atribuído o formulário. Deve ser possível definir usuários que serão notificados ao realizar uma notificação.
0.	Vigilância Epidemiológica: Permitir durante o atendimento clínico, o preenchimento de formulários de agravos, conforme CID informado devendo apresentar o modelo pré-definido.
1.	Vigilância Epidemiológica: Ao cadastrar uma ficha, automaticamente esta deve ser apresentada no ambiente da vigilância, permitindo aos profissionais iniciar a investigação, concluir, arquivar, solicitar correção ou cancelar.
2.	Vigilância Epidemiológica: dispor de indicadores para acompanhamento das notificações, contendo no mínimo os seguintes resultados: CIDS mais notificados, Notificações aguardando correção, Notificações mais registradas, Notificações mais preenchidas, Notificações por situação, Origem dos clientes notificados e Unidades que mais notificaram.
3.	Permitir entrada de produtos no almoxarifado da saúde, utilizando importação por XML.
4.	Permitir visualização da escala visual-analógica de fragilidade de idosos com suas cores e parâmetros.
5.	Permitir visualização da Índice de Vulnerabilidade Clínico Funcional-20 (IVCF-20) de idosos.
6.	Permitir visualização da avaliação das Atividades Básicas de Vida Diária (ABVD) de idosos.
7.	Permitir visualização do estrato clínico funcional do idoso.
8.	Permitir visualização da escala de Depressão Geriátrica (GDS) de idosos.
9.	Permitir visualização da Miniexame do Estado Mental (MEEM) de idosos.
0.	Permitir visualização da Atividades instrumentais de vida diária (Escala de Lawton) de idosos.
1.	Permitir visualização da Avaliação da fragilidade sociofamiliar do idoso.
2.	Permitir visualização da Plano de cuidados para a saúde do idoso
3.	Permitir que os profissionais do município sejam vinculados ao sistema gerenciador das informações de saúde do município, e que possa ser definido um perfil específico para as ações relacionadas à Atenção Básica.
4.	Permitir que no sistema gerenciador sejam definidas quais rotinas poderão ser utilizadas pelos profissionais que utilizarão o dispositivo móvel.
5.	Permitir que os profissionais possam acessar o dispositivo móvel informando o usuário e a senha, conforme parâmetros do sistema gerenciador.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

6.	Permitir que o aplicativo realize a importação automática dos dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas), sempre que conectado à internet.
7.	Permitir que as informações relacionadas às áreas de abrangências de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde (Pacientes/Domicílios) sejam sincronizadas com o aplicativo.
8.	Permitir que os cadastros sejam realizados mesmo que o dispositivo móvel não esteja conectado à internet.
9.	Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar os domicílios pertencentes a sua área de abrangência (Microárea), bem como suas características sócio sanitárias.
0.	Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em sua área de abrangência (Microárea)
1.	Permitir que as equipes de Atenção Básica possam registrar as Atividades Coletivas, realizadas em sua área de abrangência (Microárea)
2.	Permitir que os cadastros realizados pelas equipes de Atenção Básica no dispositivo móvel possam ser sincronizados para o sistema gerenciador de saúde para a realização da produção e envio dos arquivos ao Ministério da Saúde.
3.	Permitir que os dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes e domicílios), também possam ser importados para o dispositivo móvel de forma manual, sendo que o usuário poderá informar quais informações deseja importar.
4.	Permitir que o código do responsável familiar cadastrado no sistema do município seja usado para a pesquisa neste aplicativo.
5.	Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (microáreas), conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
6.	Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (microárea), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
7.	Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.
8.	Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações realizadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.
SISTEMA PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
4.	Possuir uma abrangência que engloba: Proteção Básica, Média e Alta Complexidade; Atendendo toda a rede direta e indireta do município: CRAS, CREAS, CENTRO POP, CASA DE ACOLHIMENTO, CADASTRO ÚNICO, CONSELHO TUTELAR, APAE, CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER / SECRETARIA DA MULHER.
5.	Possuir Gestão sobre a rede conveniada: Gestão de atendimentos e acesso aos usuários, prestação de contas e gestão de entregáveis;
6.	Possuir Programas Sociais PIM (Primeira Infância Melhor), Criança Feliz, ACESSUAS Trabalho, Pacto Pela Paz, Cada Jovem Conta, Família Acolhedora, Segurança Alimentar e Cadastro de Situação de Emergência e Calamidade Pública no SUAS;
7.	Possuir Módulo Administrativo com as seguintes funcionalidades: Gestão da pasta da assistência social, Indicadores de Gestão, Gestão de Unidades e Gestão de Profissionais.
8.	Módulos Adicionais que complementam a gestão: Gestão executiva dos Conselhos Municipais, Habitação e Estoque.
9.	Possuir Gestão Centralizada de Dados – (Estado, Consórcios e Associações de Municípios): Perfil de acesso a indicadores dos municípios que compõem a rede,



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	Relatórios Gerenciais, Acompanhamento da evolução de programas sociais, Parametrização de coleta de indicadores e dados;
0.	Controlar o uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);
1.	Possuir os perfis de acesso contemplem no mínimo: Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial, Violência contra mulher;
2.	Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;
3.	Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios, e notificações.
4.	Possibilitar a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
5.	Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil de usuário configurado;
6.	Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;
7.	O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB.
8.	Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
9.	Possibilitar que integrantes da rede intersetorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria de Assistência Social;
0.	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
1.	Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
2.	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
3.	Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes às suas atividades;
4.	Disponibilizar indicadores gráficos do município, tais como: Número total de famílias cadastradas, considerando total de famílias referenciadas, Famílias em Acompanhamento, Famílias desligadas do Acompanhamento e em Extrema pobreza; Total de Atendimentos, Visitas Domiciliares, Benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos Coletivos, Gráficos de comparativo anual separado por mês e por tipo de atendimento; Total de Participantes em Serviços, Grupos, Oficinas e BPC participando em SCFV, além de Gráfico de comparativo anual Separado por mês e Por tipo de serviço (SCFV, Grupos ou Oficinas), gerar Gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário; Indicar as quantidades referentes a vulnerabilidades considerando total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos, gerando gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde (Usuários de álcool, drogas, deficiência, doença, gestante e usuário de remédios controlados), Educação (não frequenta escola ou creche e não sabe ler/ escrever por faixa etária) e Gráfico de Renda por faixa.
5.	Apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único, além de gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X Público prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

6.	Permitir acesso pelos principais navegadores, principalmente pelo Google Chrome, inclusive em dispositivos móveis de maneira on line;
7.	Permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários on line;
8.	Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
9.	Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
0.	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
1.	Disponibilizar de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares - sem plugins e instalação.
2.	Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;
3.	Possibilitar aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidências etc.
4.	Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e conferência de identidade;
5.	Sinalizar campos com preenchimento obrigatório;
6.	Apresentar grids de informação em ordem alfabética;
7.	Apresentar alertas para a rede Socioassistencial de Encaminhamentos recebidos não respondidos, Atendimentos Aguardado Finalizar - Geral, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAIF, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAEFI, Trabalhadores Participantes - Descrição, Famílias referenciadas para sua unidade, Pessoas encaminhadas pela recepção, Famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
8.	Apresentar alertas de Encaminhamentos realizados pela rede Intersetorial; Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Não Respondidos e Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Respondidos
9.	Possibilitar buscar cidadãos por qualquer parte do nome e pesquisa por Nome, CPF, NIS;
0.	Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
1.	Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;
2.	Disponibilizar Correio eletrônico interno no sistema, para comunicação entre os usuários e a equipes externas, podendo enviar para os e-mail dos trabalhadores ou para e-mail das unidades;
3.	Possibilitar aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.
4.	Impossibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;
5.	O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
6.	Permitir a importação da Base do CadÚnico sempre que seja disponibilizada pela Secretaria de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do CadÚnico, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando, no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

7.	Permitir a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório financeiro analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.
8.	Permitir o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertence (Perfil). Os dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.
9.	Permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de autocompletar.
0.	Permitir o cadastro de Caracterização dos bairros com o nome do bairro, Nome completo da comunidade, Zona de Localização, Tipo de Comunidade, Fornecimento de Água, Fornecimento de energia elétrica, Destino do Lixo, Esgoto existente na comunidade, Transporte utilizado, Vias de acesso à comunidade, Principais fontes de renda da comunidade, Serviços de saúde existentes na comunidade, Instituições de ensino existentes no bairro ou comunidade, Locais comunitários existentes no bairro ou comunidade, Referências culturais existentes no bairro ou comunidade, Patrono ou personagem cultuado, Existem líderes comunitários? Especifique, Unidade de abrangência do território, Percepção Técnica do bairro.
1.	Permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas à identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
2.	Permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersectorial através de mapas.
3.	Permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo, informações que contemplem o preenchimento do CADSUAS do servidor. Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.
4.	Permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
5.	Permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, possibilitando informações para recrutamento interno.
6.	Permitir o cadastro de transferência e desligamento de servidor, no caso de desligamento poder identificar se foi por solicitação do Trabalhador, Por solicitação da Secretaria de assistência social ou Encerramento do Contrato.
7.	Permitir o cadastro de licenças e Atestados dos servidores.
8.	Permitir o cadastro de férias dos servidores.
9.	Permitir o cadastro de banco de horas.
0.	Permitir o cadastro de Cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, devendo conter informações sobre o curso de aperfeiçoamento e se teve auxílio da Prefeitura ou da secretaria de assistência social, em caso positivo especificar se São os proponentes da capacitação, Liberação carga horária, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição parcial, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição total, Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação parcial e Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação total.
1.	Permitir o cadastro de atendimentos aos trabalhadores, com permissão de acesso a coordenadores de cada equipamento e a gestão, contendo: Trabalhador Atendido, se a Solicitação do Atendimento foi do Próprio trabalhador, da Diretoria de proteção social básica, da Diretoria de proteção social especial de média complexidade da Diretoria de proteção social especial de alta complexidade e Outro, Data do Atendimento, Descrição Sumária do Atendimento e Descrição do Atendimento.
2.	Permitir o cadastro de articulação da rede, devendo conter, Reunião Externa, Reunião Interna, Articulação com a Rede, Divulgação do Serviço, Palestra, Congresso, Seminário, Reunião com lideranças, Divulgação do Serviço no Rádio ,Divulgação do Serviço na TV, Divulgação do Serviço nas Redes sociais, Divulgação



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	do Serviço por meio de Carro de som, Divulgação do Serviço por meio de jornal impresso, Divulgação do Serviço por Panfletagem, Divulgação do Serviço por meio de carta, Audiência e Outros.
3.	Permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
4.	Permitir o cadastro de dificuldades, desafios e avanços de cada unidade.
5.	Registrar refeições oferecidas na Unidade devendo conter a data, quantidade de Café da manhã, Lanche da Manhã, Almoço, Lanche da tarde, Jantar e Outras Refeições.
6.	Possibilitar o cadastro de apadrinhamento afetivo, Prestadores de serviços, Provedores e Famílias Acolhedoras.
7.	Possibilitar o cadastro de atendimentos às Famílias Acolhedoras, contendo no mínimo: Família, Data do Atendimento, Tipo do Atendimento, Local do Atendimento, Descrição do Atendimento, Procedimento do atendimento sendo: Busca Ativa, Contatos Telefônicos, Inclusão, Atualização, não Compareceu, Compareceu sem documentos, Triagem e Manutenção.
8.	Permitir o cadastro de Cadastro de Especialidade Médica.
9.	Permitir o cadastro de tipos de exames.
0.	Permitir o cadastro de tipos de vacinas.
1.	Permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do CadÚnico ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS.
2.	Permitir no cadastro de endereço a possibilidade de registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.
3.	Permitir no cadastro de endereço a possibilidade de pesquisar endereço no site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos através do CEP.
4.	Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família, contendo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único, bem como: Dados pessoais: Nome, apelido, Sexo, Cor ou Raça, identidade de gênero, Nome social, Religião. Documentação CPF, RG, NIS, Título de Eleitor, Zona eleitoral, CNH, Catão do SUS, Carteira de vacinação, Carteira de trabalho e previdência social. Trabalho e renda: Profissão, Condição de ocupação, Renda, Beneficiário Bolsa família, Beneficiário BPC, Aposentado ou pensionista? Atividades que já desenvolveu de forma remunerada? Qual(is) dela(s) de identificou? Qual(is) repetiria? Possui alguma habilidade/talento? Qual a sua percepção do trabalho, com qual(is) profissão(ões) se identifica? O que gostaria de aprender? Observações comportamentais. Educação: Sabe ler e escrever? Frequenta escola atualmente? Comportamento na instituição escolar, já realizou algum curso? Qual? Tem interesse em realizar algum curso? Qual? Realiza algum curso no momento? Qual? Apresenta necessidades e dificuldade de aprendizagem? Especificar: Frequenta atividades de apoio pedagógico? Especificar: Como percebe a escola e as reações estabelecidas neste espaço? (do ponto de vista do aluno), Saúde: Peso, Altura, Tipo sanguíneo, Fator RH, Pessoa com deficiência? informe o tipo., Portador de doença grave? Pessoa com problema de saúde física e mental? informe o tipo., faz uso de medicação continua? Está realizando algum tratamento especifique: Realizou alguma cirurgia? Especifique, possui alguma alergia? Especifique, realiza acompanhamento psicológico? Especifique, realiza acompanhamento psiquiátrico/neurológico? Especifique, faz uso abusivo álcool? Faz uso de substâncias psicoativas? (especificar). Desenvolvimento: Alimentação, Apresenta alterações de sono, especifique:, Linguagem, Psicomotricidade, Socialização, Apresentar comportamento relativo a sexualidade compatível com a faixa etária? especificar, Como é relação com a família (fugas de casa, vínculos afetivos, indiferenças, e brigas, etc), Percepção da família sobre você, Percepção sua sobre a família, Percepção da equipe técnica sobre as relações familiares, Relatar sobre os vínculos de amizade e namora (quais os amigos, onde residem se já namorou),



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	Relação com a comunidade (como é a relação, participa de atividade, possui rivalidade pessoas de referência), Relação com a instituição (relacionamento com a equipe, o que é bom, o que é ruim, pessoas de referência). Esporte, cultura e lazer: Atividades com que se identifica e/ou pratica? Como utiliza o tempo livre? Planos para o futuro? Observações Gerais.
5.	Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.
6.	Permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
7.	Permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.
8.	Permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros da família.
9.	Permitir o cadastro de condições habitacionais contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS.
0.	Informar nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e de condições habitacionais da família, dados da última atualização mostrando o nome do servidor que fez a última atualização e a data e hora desta atualização.
1.	Permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS, vinculados a seus respectivos prontuários da família;
2.	Permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família.
3.	Permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA Medidas Socioeducativas.
4.	Permitir o cadastro e histórico de acolhimento institucional, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA do acolhimento crianças e Adolescentes e PIA de Adultos e Famílias.
5.	Informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON. Consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionais do Bolsa Família, e manter o histórico de descumprimento de condicionais da família em seu respectivo prontuário da família.
6.	Permitir o cadastro e histórico de despesas mensais, regime prisional, Família extensa, Padrinhos afetivos e programas sociais vinculado ao respectivo prontuário da família.
7.	Permitir o cadastro, inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família.
8.	Permitir o cadastro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo no mínimo, Pessoa Atendida, Gravidade: Imediato (emergência/gravíssimo), Prioritário (urgência/grave), Aguardar vez na demanda reprimida, Data, Verificação Documental (Sim/Não), Verificação Presencial: (Sim/Não), Vítima: Criança, Adolescente, Adulto, Idoso, Deficiente, Mulher, Parentesco ou Vínculo do Autor da Violência com a vítima, Violação de direito(s), Descrever as violações identificadas de forma detalhada, Agravantes, Avaliação Psicossocial, Profissional Responsável pela Avaliação.
9.	Permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Inter setorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.
0.	Permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família,



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contra Referência.
1.	Permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
2.	Permitir gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas dos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos servidores antes de gravar a informação no banco de dados.
3.	Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma Geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, demais membros da família participando do atendimento (quando houver), data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo quando houver servidor participante para o registro de sua evolução no atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.
4.	Permitir alterações em todos os itens de atendimento de forma Geral e em Acompanhamento PAIF e PAEFI, após registro inicial, enquanto este não for finalizado, após finalização o sistema permite somente visualização destes atendimentos.
5.	Permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos Geral, PAIF e PAEFI.
6.	Permitir o cadastro e histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.
7.	Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família. devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento .
8.	Permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento e o planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, dividido e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégica, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.
9.	Permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

0.	Permitir o cadastro e histórico de evolução de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral Matrícula escolar, Matrícula extracurricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.
1.	Conceder acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.
2.	Possuir controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.
3.	Controlar o acesso de servidores por perfil e permissionamento específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.
4.	Possuir nativamente toda a ferramental de Cadastro de Emergências e Calamidade Pública do SUAS, seguindo formulário nacional, conforme itens descritos.
5.	Permitir a identificação da Emergência: Seca (estiagem, falta de chuvas, seca); Enxurradas; Inundações/Enchentes; Alagamentos; Tempestades (Granizo, Vendaval, Chuvas intensas, Temporal, Aguaceiros); Incêndios Urbanos (em aglomerados residenciais, parques, depósitos, indústrias); Colapso de edificações (desabamentos, queda de edifício civil, pontes, prédios, viadutos); Rompimento/colapso de barragens; Deslizamentos (quedas, tombamentos e rolamentos de encostas, pedras, barreiras); Erosão (de margem fluvial, costeira/marinha, continental); Epidemias (doenças infecciosas – virais, bacterianas, parasitárias, fúngicas); Retirada preventiva de famílias ou indivíduos de suas moradias em função de eventos dos quais decorram danos humanos e materiais; Outros. Qual/ Quais? Nome da situação vinculada ao estado de emergência ou calamidade pública.
6.	A família recebe algum Benefício? Não Sim, Bolsa Família Sim, Benefício de Prestação Continuada- BPC/LOAS Sim, Benefício Eventual; Qual Benefício Eventual? Outro. Qual? Algum componente familiar toma remédio de uso controlado ou contínuo? Algum componente familiar necessita de cuidados constantes de outra pessoa, é pessoa com deficiência ou possui mobilidade reduzida? Alguma mulher da família é gestante ou nutriz?
7.	Agravos Decorrentes da Situação de Emergência: Em decorrência da Situação de Emergência, houve óbito na família? Em decorrência da Situação de Emergência, há pessoas da família desaparecidas? Descreva outros agravos decorrentes da Situação de Emergência, se for necessário.
8.	Possuir Situação de moradia e abastecimento com as seguintes opções: A moradia foi atingida durante a Situação de Emergência? Não. Sim, está completamente inabitável. Sim, está parcialmente inabitável. Sim, está habitável, mas precisa de reparos. Sim, está habitável e não precisa de reparos.
9.	Apresentar a situação da família, Na Situação de Emergência é: Desalojada (está na rua); Em Abrigo Institucional; Em Hotel/Pousada; em casa de parente/amigo; Pagamento de aluguel pelo poder público; no mesmo local de ANTES da situação de emergência.
0.	Possuir as seguintes necessidades imediatas; Roupas; Alimentos; Moradia/Estadia; Medicamentos; Fraldas (Infantis/Geriátricas); Água; Material de higiene pessoal; Transporte / Locomoção; Documentos; Atendimento psicossocial; Consulta médica; Auxílio na comunicação (Acesso a Telefone/e-mail/rádio) ou descreva as especificadas das Necessidades Imediatas: o Informações Adicionais (Obs.: Caso a família técnico(s) queiram) complementar alguma informação.
1.	Possibilitar o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

2.	Possibilitar o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;
3.	Possibilitar o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como: Nome do Serviço; Nome do integrante familiar a frequentar o serviço; Motivo para a inserção; Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV: Em situação de isolamento; Trabalho infantil; Vivência de violência e, ou negligência; Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos; Em situação de acolhimento; Em cumprimento de MSE em meio aberto; Egressos de medidas socioeducativas; Situação de abuso e/ou exploração sexual; Com medidas de proteção do ECA; Crianças e adolescentes em situação de rua; Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
4.	Possuir a classificação de perfil não prioritário: Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC; Pessoa beneficiária do BPC; Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda; Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços; Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário; Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se; Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos; Jovem fora da escola; Outra.
5.	Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.
6.	Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.
7.	Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.
8.	Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.
9.	Possibilitar a geração de relatórios dos Serviços: Ficha de inscrição; Ficha de Desligamento; Lista de Presença; Relatório de Atividades e Planejamento; participantes por serviço; Quantidade participantes por SCFV; participantes por Unidade
0.	Possibilitar o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;
1.	Possibilitar o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;
2.	No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações: Data da Visita; Nome; Pessoas Abordadas; Descrição da Visita; Localização do domicílio da família; Urbano; Rural; Abrigo; Situação de Rua; CEP; Endereço; Telefone; Objetivo.
3.	Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro
4.	Atender a gestão da rede conveniada dos municípios, para que cada unidade possa realizar a sua prestação de conta, tanto dos atendimentos, quanto da estrutura financeira,
5.	Manter todos os atendimentos devem estar em conformidade com os serviços estabelecidos na Tipificação dos Serviços da rede Socioassistenciais e seguindo as orientações técnicas propostas nos editais ou contratos de prestação de serviço.
6.	Possibilitar o cadastro completo das unidades conveniadas;
7.	Disponibilizar acesso ao sistema por meio de perfis, parametrizados de acordo com o serviço prestado, seguindo a mesma política aplicada a rede direta.
8.	Permitir toda a evolução dos atendimentos seguindo a tipificação e enquadramento da unidade.
9.	Permitir o cadastro da prestação de contas financeira: Nome da entidade; Nº do Termo de Fomento; Valor do Termo de Fomento; Período; Anexo do Edital;
0.	Possibilitar o cadastro das parcelas da prestação de conta: Nº da Parcela; Data Liberação; Saldo Anterior; Rendimentos; Valor da Parcela; Conta Corrente; Banco.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

1.	Apresentar o resumo do contrato: Valor do Fomento; Valor das parcelas; Saldo do Fomento.
2.	Gerar o relatório demonstrativo da execução financeira (Receita e Despesas): Nome da Entidade; Número do Termo de Fomento; Valor do Termo de Fomento; Número da Parcela; Data da Liberação; Valor da Parcela; Rendimentos; Total; Conta Corrente; Banco; Período; Saldo Anterior.
3.	Permitir adicionar os Itens da Parcela da prestação de contas: Data; Nome item; CNPJ/CPF; RPA; Número Documento/Nota; Nº código de barras do Boleto; Rendimento; Valor Despesa; possibilitar anexo da documentação.
4.	Apresentar o resumo da parcela: Valor da parcela; Valor dos itens; Saldo da parcela;
5.	Permitir realizar atendimento de uma forma geral;
6.	Possibilitar a realização de encaminhamento para os conselhos;
7.	Receber encaminhamentos de conselhos;
8.	Cadastrar os Conselhos a serem geridos: Nome do Conselho; Lei de Criação; Número de Conselheiros Titulares; Número de Conselheiros Suplentes; Data de Início e Fim do Mandato; Da Gestão do Conselho.
9.	Possibilitar o controle completo das atividades, registros e anexos e armazenamento de documentos
0.	Permitir o cadastro dos conselheiros: Nome do Conselheiro; Representatividade; Cargo; Período do mandato; possibilitar o cadastro das OSCs envolvidas; cadastrar e acompanhamento das resoluções; ter a visão de agenda e calendário das atividades e eventos.
1.	Possibilitar o Registro das Comissões: Nome; Data; Horário; Finalidade da Comissão; Anexo de documentos; Cadastro das conferências;
2.	Registrar os planejamentos do conselho;
3.	Cadastrar e ter a gestão dos Projetos;
4.	Possibilitar o registro e gestão das plenárias;
5.	Possibilitar o registro e acompanhamento dos decretos;
6.	Possibilitar o registro e acompanhamento dos Editais;
7.	Permitir o cadastro de outras atividades complementares;
8.	Possuir ferramentas para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.
9.	Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também possibilitar agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.
0.	Possibilitar filtro por equipamento das atividades agendadas;
1.	Possui agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;
2.	Possui consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;
3.	Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;
4.	Possibilitar ao usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.
5.	Possibilitar ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.
6.	Possibilitar o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

	procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registroeventua e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.
7.	Possibilitar ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta de plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.
8.	Possibilitar o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.
9.	Possibilitar o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.
0.	Permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.
1.	Possibilitar a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
2.	Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
3.	Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;
4.	Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;
5.	Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.
6.	Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.
7.	Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

8.	Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
9.	Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS são gerados complementos.
0.	Possuir relatório mensal de atendimentos para Abrigo.
1.	Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.
2.	Possibilitar exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
3.	Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.
4.	Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
5.	Possuir o relatório do SiBEC.
6.	Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
7.	Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;
8.	Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.
9.	Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
0.	Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;
1.	Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
2.	Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
3.	Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;
4.	Relatório de participação das SCFV;
5.	Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
6.	Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
7.	Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
8.	Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
9.	Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
0.	Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
1.	Possuir relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
2.	Possuir relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
3.	Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
4.	Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
5.	Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

6.	Possuir o relatório detalhado de famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
7.	Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
8.	Possuir relatório de diagnóstico do bairro. Com filtro por bairro.
9.	Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
0.	Possuir relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
1.	Possuir relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
2.	Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
3.	Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horária semanal;
4.	Possuir relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
5.	Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
6.	Possuir relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
7.	Possuir relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
8.	Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
9.	Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
0.	Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
1.	Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
2.	Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
3.	Possuir relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações: unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
4.	Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
5.	Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
6.	Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
7.	Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
8.	Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
9.	Possuir relatório por perfil de usuário;
0.	Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
1.	Relatórios de atendimentos a família acolhedora.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

2.	Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
3.	Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
4.	Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
5.	Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
6.	Possuir relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
7.	Possuir relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
8.	Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
9.	Permitir emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, a fim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
0.	Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
1.	Possuir relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
2.	Possuir relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
3.	Possuir relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
4.	Possuir relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
5.	Possuir relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
6.	Possuir relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
7.	Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
8.	Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
9.	Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
0.	Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;
1.	Possuir relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
2.	Possuir relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
3.	Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

4.	Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
5.	Possuir relatório de Registro de Encaminhamentos;
6.	Possuir relatório detalhando as medidas socioeducativas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 – Os preços, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
------	--------	---------	-----------	-------	-------------	-------------

2.2 – Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.2.1 – O Termo de Referência;

2.2.2 – O Edital de Licitação;

2.2.3 – A Proposta do Contratado;

2.2.4 – Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

3.1 – O valor global do respectivo contrato administrativo é de R\$XX.XXX,XX (XXX).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 – O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de emissão e assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2 – O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento

4.3 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as

condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUINTA – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO E VALIDADE

6.1 - A CONTRATADA deverá retirar a Autorização de Fornecimento no prazo máximo de até **02 (dois) dias**, contados da notificação enviada pelo Departamento de Compras do Departamento de Administração, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

6.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.3 - Caso o convocado não assinar o contrato administrativo no prazo e nas condições estabelecidos, nos itens anteriores, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.4 - Na hipótese de nenhum dos licitantes, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

- 6.4.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 6.4.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

7.1 – Os preços ajustados para a execução do objeto deste Contrato são os constantes do Contrato Administrativo e serão fixos e passíveis de recomposição.

7.2 – O preço deverá ser fixo equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta para pagamento na forma prevista no Edital.

7.3 – Deverão estar incluídas no preço todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

8.1 - Os preços inicialmente contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 8.1.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 8.1.3 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.1.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.1.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.1.6 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.1.7 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.1.8 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - A prestação de serviços **SERÁ DE FORMA CONTINUA** e com **prazo máximo de início da**



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

execução, conforme está estabelecido no item 10.1 do termo de referência contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras.

9.2 - A CONTRATADA deverá observar os termos descritos no Anexo I – Termo de Referência, bem como cumprir as especificações dos serviços a serem prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - Os bens e/ou serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, mediante apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, para posterior verificação de conformidade com o Termo de Referência e a proposta.

10.2 - Constatadas irregularidades, os bens poderão ser rejeitados total ou parcialmente, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, às suas expensas.

10.3 - O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, mediante verificação da qualidade e quantidade e formalização por termo de recebimento.

10.4 - O prazo do recebimento definitivo poderá ser prorrogado justificadamente por igual período.

10.5 - A liquidação ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, prorrogáveis nos termos legais, condicionada à verificação da conformidade dos documentos fiscais, da regularidade fiscal da Contratada e da execução do objeto.

10.6 - Irregularidades nos documentos ou na execução suspenderão a liquidação até a regularização, sem prejuízo de prazos contratuais.

10.7 – Persistindo irregularidades fiscais, será assegurado contraditório e ampla defesa, podendo ser adotadas as medidas legais, inclusive rescisão contratual.

10.8 – O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária em conta indicada pela Contratada.

10.9 – Os serviços de instalação, implantação, conversão e treinamento serão pagos em 3 (três) parcelas:

- a)** 30% após conferência da base convertida;
- b)** 30% após conclusão dos treinamentos;
- c)** 40% após a implantação dos módulos, conforme liquidação pelo setor competente.

10.10 – Em caso de atraso, incidirão encargos moratórios calculados com base na fórmula especificada no item 8.17. do termo de referência.

10.11 – Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, salvo nos casos de optantes pelo Simples Nacional, mediante comprovação regular.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Da Contratada:

- a)** Comunicar ao Departamento de Compras, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a qualquer



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

- anormalidade que impeça o fornecimento do objeto contratado;
- b) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;
 - c) Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência da presente ata, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
 - d) Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais adquiridos, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;
 - e) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
 - f) Manter as mesmas condições de habilitação;
 - g) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
 - h) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;
 - i) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
 - j) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, conforme art. 137, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
 - k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, art. 116, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
 - l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a alínea acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, art. 116, parágrafo único, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
 - m) Cumprir todas as especificações previstas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICA Nº XX/2026** que deu origem ao presente instrumento.

II – Do Contratante:

- a) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do Contrato Administrativo;
- b) Promover o apontamento no dia do recebimento dos objetos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- d) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- e) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos objetos e de tudo dará ciência à Administração;
- g) A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução da contratação.
- h) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houve controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 – O Contrato Administrativo poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Descumprir as condições do contrato administrativo, sem motivo justificado;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima terceira;
- d) Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;
- e) Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
- f) Demais hipóteses previstas na Art. 90, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como deste contrato;
- g) Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada;
- h) Responsabilização por prejuízos causados à Administração.
- i) Poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1 – O descumprimento do Contrato Administrativo ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital ou no aviso de contratação direta*.

14.2 - As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

14.3 – Caso ocasionar recusa ou atraso injustificado, de entrega dos produtos, nos prazos previstos neste contrato, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total adjudicado para a proposta, até 5 (cinco) dias consecutivos. Após esse prazo, será acrescido à multa 1% (um por cento) sobre o total adjudicado para o lote por dia de atraso;

14.4 - Pela entrega dos produtos em desacordo com o solicitado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total adjudicado para a proposta, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após esse prazo, será acrescido à multa 1% (um por cento) sobre o total adjudicado para o lote por dia sem a efetiva adequação, podendo, também, ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato;

14.5 - *Quando da reincidência em imperfeição já notificada pelo CONTRATANTE, referente aos serviços prestados, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor total adjudicado para a proposta, por reincidência, sendo que, a CONTRATADA terá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva adequação. Após 3 (três) reincidências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser anulada a nota de empenho e rescindido o contrato;*

14.6 - O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão qualquer das ocorrências previstas no decorrer do contrato administrativo, dada a necessidade de instauração de procedimento para rescisão do contrato do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

15.1- As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação específica, a saber:

0200104122000320063390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0400104122000320103390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0400104122000320103390390000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

0400204124000321223390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0500104122000320113390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0500204122000320143390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0500304122000320123390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0500304122000320123390390000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

0600104121000320293390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0600104121000320293390390000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

0600204123000320263390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0600204123000320263390390000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

0600304129000320273390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0700215451000620323390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica

0700315452000720343390400000 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

§1º - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

§2º - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

§3º - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

17.1 – Caberá a gestão do contrato a(o) senhor(a) **Adeline Franciely Rodrigues da Silva**, ocupante do cargo **Secretária Municipal de Saúde**, a quem compete às ações necessária ao fiel cumprimento das condições estipuladas nesta ata ou contrato e ainda:

17.1.1 - Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidades cometida pela **CONTRATADA**;

17.1.2 – Receber do Fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

17.1.3 – Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

17.2 – Caberá ao fiscal do contrato, os responsáveis pela fiscalização do contrato preços de cada secretaria, de acordo com a portaria nº 030/2026 são:



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

I) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

AIRAM NIERE DA SILVA BARBOSA

MARINALVA APARECIDA PALOMBO

o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor(a) do contrato todas as ocorrências em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

18.1 - As partes garantem que tomarão todas as medidas de segurança, de governança e boas práticas no tratamento de dados e informações. A adequação das medidas deverá levar em conta a *Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)*, e *diretrizes, padrões técnicos e boas práticas à serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, o que poderá incluir selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos.*

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avançamento perante o **Foro da Comarca de Paranavaí**, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - O vencimento do Contrato Administrativo não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

21.4 – Todos os prazos constantes em cada termo contratual **serão em dias úteis**, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

21.5 - A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da Autorização de Fornecimento pelo Departamento de Compras.

21.6 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, se respectivo Edital de licitação Dispensa de forma Eletrônica, Código de Defesa do Consumidor, normas e princípios gerais dos contratos.

21.6 - Fazem parte integrante deste contrato administrativo, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital seus anexos e as normas contidas na Lei Federal n.º 14/133/2021.

Estando justas e contratadas, firmam o presente Contrato Administrativo, em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.



Município de Amaporã – Estado do

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300, CEP: 87.850-000

licitacao@amapora.pr.gov.br

Amaporã, Estado do Paraná, _____ de _____ de 2026.

Marcos Marin
Prefeito Municipal

Representante Legal
Contratante
Contratada

Testemunhas:

AIRAM NIERE DA SILVA BARBOSA

MARINALVA APARECIDA PALOMBO