



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O objeto do presente termo é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2 – JUSTIFICATIVA:

O principal objetivo do Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social, é otimizar a administração e a execução dos serviços, com os benefícios associados sendo um conjunto de ferramentas usadas para coordenar, monitorar e gerenciar serviços e programas de assistência social é uma ferramenta fundamental para a gestão eficaz de serviços, promovendo uma abordagem mais coordenada e integrada para o atendimento das necessidades da população.

O sistema tem ferramentas para melhorar a qualidade do serviço, agilidade, reduzindo a duplicidade de esforços com melhoria na coordenação entre diferentes serviços e programas, como cadastro e registro de Beneficiários, contendo Banco de Dados, que armazena informações detalhadas sobre os beneficiários dos serviços de assistência social, como dados pessoais, situação socioeconômica e histórico de atendimento, atualização de dados, facilitando a atualização contínua das informações dos beneficiários para garantir que os dados estejam sempre corretos e atualizados, facilidade de acompanhamento e controle, permitindo o monitoramento contínuo dos serviços e programas, facilitando o ajuste e a melhoria dos processos conforme necessário, acompanhamento de serviços, monitora o fornecimento e a execução dos serviços oferecidos, incluindo agendamentos e atendimentos.

Contendo eficiência operacional, melhoria na qualidade do atendimento, proporciona uma visão integrada das necessidades e situações dos beneficiários, permitindo um atendimento mais personalizado e eficiente.

Assim, sempre que caracterizada a inviabilidade de competição, a licitação será afastada. A inviabilidade de competição pode decorrer de ausência total de competidores em razão de existir apenas um particular apto a ofertar o bem pretendido pela Administração, podendo também, decorrer da impossibilidade de comparar objetivamente os diversos objetos similares encontrados no mercado, por possuírem natureza técnica e ser, diretamente, produto do desempenho do profissional especializado que o executa.

Convém destacar a RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR, em atendimento ao que preconiza que respalda legalmente a contratação da empresa ofertante da capacitação em tela.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de **até 12 (doze) meses**, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 17.800,00 (dezesete mil e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

1. Possuir dashboard de atendimentos em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.
2. Possuir dashboard de visitas em forma gráfica (Coluna, barras, linhas e dispersão), constando o resumo de produção com filtros de data e unidade.
3. Possibilitar o georreferenciamento de famílias inscritas no CADUNICO.
4. Possibilitar o georreferenciamento de famílias com atendimento individualizado na proteção social básica.
5. Possibilitar o georreferenciamento de famílias por Programas Sociais.
6. Possibilitar o georreferenciamento de famílias por benefício eventual.
7. Possibilitar o georreferenciamento de famílias por ocorrência de violências e/ou violação de direitos.
8. Possibilitar o georreferenciamento de famílias por vulnerabilidade social.
9. Possibilitar visualização de informações gráficas aos gestores, por meio de Painel de Informações.

CADASTROS

10. Permitir a inclusão, alteração e exclusão de coberturas, as quais podem ser associadas aos cadastros domiciliares para indicar qual equipamento abrange a área de localização do domicílio.
11. Permitir a inclusão, alteração e exclusão de bairros, permitindo vincular os bairros a unidade referência.
12. Permitir o cadastro das naturezas das despesas, com a opção de inserir os detalhamento das mesmas.
13. Possibilitar o cadastro de fontes de recurso, permitindo visualizar o valor utilizado e o valor total.
14. Permitir a inclusão, alteração e exclusão de grupos de encaminhamentos sociais, possibilitando a vinculação de sub-grupos os quais estão em consonância com a tipologia utilizada no Prontuário SUAS.
15. Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de vulnerabilidades, permitindo cadastrar a descrição e classificar de acordo com o grau (baixo, médio e alto).
16. Possibilitar o cadastro, alteração, inativação ou exclusão de entidades ou famílias acolhedoras, permitindo informar o endereço e a capacidade da entidade ou família acolhedora.
17. Permitir a inclusão, alteração e exclusão de tipos de serviço, grupos de usuários, ações e responsáveis para uso no lançamento de serviços.
18. Permitir a inclusão de cadastros de carteira social, para usuários que possuem o direito ao passe livre no transporte público municipal.
19. Permitir definir o tipo de usuário da carteira social (idoso, pessoa com deficiência ou aposentado por invalidez).
20. Possibilitar informar quando necessário, o nome e o RG do acompanhante para o caso de carteira de pessoas com deficiência.
21. Possibilitar a impressão da carteira social, contendo nome, CPF, RG e campo para foto.
22. Permitir a visualização da data de validade e dos dias restantes para o vencimento da



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

carteira.

23. Permitir a emissão de relatórios com modelo resumido e detalhado dos registros da carteira social, filtrando por unidade, tipo, data de vencimento entre outros.
24. Permite informar no cadastro do usuário se o mesmo já foi contemplado por algum programa de habitação do governo e se o mesmo possui casa própria financiada.
25. Permitir o cadastro e atualização dos usuários (cidadão) com informações de identificação, condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Único.
26. Permitir vincular foto no cadastro de usuário (cidadão).
27. Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
28. Permitir informar no cadastro do usuário o nome social, conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016.
29. Permitir informar no cadastro do usuário a orientação sexual.
30. Permitir informar no cadastro do usuário a identidade de gênero.
31. Possibilitar a vinculação de diversos endereços no cadastro de um usuário.
32. Permitir o cadastro das famílias com informações de endereço, características do domicílio e renda per capita, padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal Cadastro Único.
33. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais em conformidade com Prontuário SUAS.
34. Permitir incluir, alterar e inativar cadastros de empresas fornecedoras dos benefícios sociais e demais materiais de uso interno, possibilitando o fácil acesso as informações como nome, endereço, CNPJ e contato.
35. Permitir incluir, alterar e inativar o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo a identificação, endereço, documentos, especialidade, unidade que o profissional possui vínculo.
36. Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de cadastros de veículos, informando a descrição placa e o ano.
37. Permitir o cadastro de contatos, possibilitando classificar em pessoa física ou jurídica, informar os telefones e endereço e impressão da lista de contato e da ficha de cadastro.
38. Possibilitar o cadastramento de conselhos municipais, informando membros, locais e reuniões.
39. Permitir o registro e a impressão da ata da reunião.
40. Disponibilizar a impressão de convite para as reuniões do conselho e a impressão da lista de frequência.

IMPORTAÇÕES

41. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar a quantidade de cadastros atualizados e a quantidade de cadastros incluídos.
42. Permitir a importação periódica de arquivo exportado do SICON, para o registro automático dos descumprimentos de condicionalidades do programa Bolsa Família.
43. Possibilitar durante a importação do SICON, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS e situação.
44. Permitir a importação periódica arquivo programa Nossa Gente Paraná, para inclusão automática das famílias no programa social.
45. Permitir a importação mensal da folha de pagamento do programa Bolsa Família, incluindo as famílias automaticamente no programa social e informando o valor do benefício.
46. Possibilitar durante a importação da folha de pagamento PBF, a visualização dos cadastros não importados e a geração de um relatório de inconsistências, contendo nome, NIS e situação.
47. Permitir escolher se o valor total do benefício (Bolsa Família) será calculado como renda no cadastro do usuário.
48. Permitir a importação periódica da folha de pagamento do programa Bolsa Família exportada do SIBEC.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- 49. Permitir a importação periódica de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), incluindo automaticamente os usuários no serviço.
- 50. Permitir a importação periódica da listas de beneficiários do BPC (Benefício de prestação Continuada), vinculando automaticamente os usuários ao benefício e classificando de acordo com a espécie do benefício (Pessoa com deficiência, idoso, rmv por idade etc).

ADMINISTRATIVO - ALMOXARIFADO

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

ADMINISTRATIVO - GESTÃO FINANCEIRA

- 68. Permitir o cadastro dos blocos de financiamento.
 - 69. Permitir o cadastro de Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento.
 - 70. Possibilitar a realização das entradas financeiras por bloco de financiamento.
 - 71. Possibilitar o controle de saídas por bloco de financiamento, informando empenho, fornecedor, Programas, projetos/atividade, elemento e desdobramento.
- Permitir a visualização do saldo existente.

ADMINISTRATIVO - GESTÃO DISPONIBILIDADE DE VAGAS

- 72. Permitir o cadastro de unidades governamentais ou OSC, definindo a quantidade de vagas disponíveis.
- 73. Permitir a realização de inscrições nos serviços ofertados.
- 74. Permitir a visualização da lista de espera por unidade cadastrada.

ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE DOCUMENTOS



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- 75. Permitir o cadastro de documentos enviados definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.
- 76. Permitir o cadastro de documentos recebidos definindo tipo (interno ou externo), local, órgão/setor/entidade, assunto, destinatário e campo para anexar arquivo.
- 77. Disparar alerta sinalizando de resposta de documento recebido.

AGENDA

- 78. Possibilitar o agendamento dos atendimentos sociais com data e horários pré definidos, classificando por tipo de atendimento e selecionando profissional e especialidade desejada.
- 79. Permitir realizar o lançamento de falta no agendamento ou cancelamento, com campo para informar o motivo da ação.
- 80. Disparar de forma automática, na data do agendamento um aviso na tela inicial do profissional, pelo qual é possível registrar e concluir o atendimento.
- 81. Permitir a visualização da agenda do profissional em formato de cronograma, contendo as opções por mês, semana e dia.
- 82. Possibilitar o agendamento de reuniões de equipe, informando data, local, assunto e profissionais.
- 83. Permitir anexar arquivos na reunião de equipe.
- 84. Permitir lançar a frequência dos profissionais da reunião.
- 85. Possibilitar a impressão dos assuntos da Pauta da reunião.
- 86. Possibilitar a visualização da agenda de reuniões em formato de cronograma, contendo as opções de dias, semanas ou meses.
- 87. Permitir realizar o agendamento de viagens, contendo data e horário, veículo, local de origem e local de destino, profissionais e os abastecimentos realizados bem como o valor dos mesmos.
- 88. Possibilitar vincular passageiros e acompanhantes as viagens, com informações mínimas do usuário como nome, endereço, telefone e local de espera.
- 89. Permitir a impressão da lista de passageiros e do comprovante de agendamento de viagem.
- 90. Permitir o cancelamento das viagens informando motivo e o profissional que realizou a ação.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

- 91. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
- 92. Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos e famílias.
- 93. Permitir informar durante a solicitação do benefício se o mesmo corresponde a um auxílio funeral, informando nome, endereço e telefone do solicitante bem como o número do documento de óbito.
- 94. Permitir informar na liberação de benefícios de passagem o município de saída e o município de destino.
- 95. Permitir a impressão em um ou duas vias, da requisição do benefício eventual, contendo: identificação do requerente, endereço, nome, quantidade a valor do benefício e campos para assinatura do cidadão (requerente) e do profissional (agente).
- 96. Permitir visualizar o histórico das últimas requisições do domicílio na tela de liberação de benefícios eventuais.
- 97. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar usuários, profissionais, itens, lote, quantidade e valor.
- 98. Permitir lançar os benefícios eventuais para cada tipo de proteção social, básica ou especial.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- 99.** Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, motivo e detalhes do atendimento.
- 100.** Permitir a inclusão e alteração de atendimentos individualizados (atendimento básico), possibilitando visualizar informações básicas do usuário (nome data de nascimento, CPF, RG e NIS e endereço).
- 101.** Possibilitar informar durante o atendimento básico o nome e a especialidade do profissional.
- 102.** Possibilitar informar no atendimento básico o tipo de atendimento realizado, o parecer do atendimento e o um campo o relatório social / justificativa contendo o motivo do atendimento e a descrição.
- 103.** Permitir classificar o atendimento básico como sigiloso, deste modo, o mesmo só poderá ser visualizado no login do profissional que digitou o atendimento.
- 104.** Possibilitar a vinculação de anexos no atendimento básico.
- 105.** Possibilitar a impressão da ficha de atendimento básico, com campo para assinatura do profissional responsável.
- 106.** Permitir a visualização da listagem dos atendimentos básicos, separado por unidade e permitindo realizar a pesquisa por nome do usuário e/ou código do usuário, data ou endereço.
- 107.** Permitir a inclusão e alteração de atendimentos psicossociais, informando a data e hora do atendimento, nome do usuário, nome e especialidade dos profissionais responsáveis pelo atendimento. Nessa modalidade é possível registrar os atendimentos realizados de maneira conjunta pela equipe de referência do equipamento social.
- 108.** Possuir atalho para a inclusão do usuário no acompanhamento P.A.I.F no atendimento psicossocial.
- 109.** Permitir informar o tipo de atendimento, relatório social e Informativo social.
- 110.** Permitir classificar o atendimento psicossocial como sigiloso, deste modo, o mesmo poderá ser visualizado apenas pelo login do profissional que digitou o atendimento e pelos logins dos demais profissionais vinculados ao atendimento.
- 111.** Permitir a impressão da ficha de atendimento e do informativo social, ambos com campo para assinatura do profissional.
- 112.** Permitir realizar encaminhamento social, informando entidade, responsável, assunto e demais informações.
- 113.** Permitir anexar arquivos digitalizados no encaminhamento.
- 114.** Possibilitar o encaminhamento direcionado a equipes ou profissionais.
- 115.** Disparar automaticamente um alerta na tela inicial dos encaminhamentos recebidos pelo profissional ou pela equipe.
- 116.** Permitir que as equipes ou profissionais registrem a contra-referência do encaminhamento informando a data do atendimento, serviços ofertados, procedimentos realizados e o profissional responsável.
- 117.** Permitir a impressão dos encaminhamentos e da folha de contra-referência, para a possibilidade de preenchimento manual da contra-referência.
- 118.** Permitir realizar encaminhamentos para cada tipo de proteção social, básica ou especial.
- 119.** Permitir a inclusão e alteração de vulnerabilidades para o usuário, informando o nome e especialidade do profissional responsável, tipo e grau da vulnerabilidade e um campo para observações.
- 120.** Possibilitar encerrar a vulnerabilidade informando a data e o motivo.
- 121.** Realizar o lançamento automático de vulnerabilidades relacionadas à família ou ao indivíduo, relacionadas à deficiência e a condições de saúde, às condições estruturais do domicílio, relacionadas à situação educacional do usuário e relacionadas à violência e violação de direitos.
- 122.** Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissionais.
- 123.** Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
- 124.** Permitir incluir lançamento de serviços e classificar o serviço em continuado ou não



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

continuado.

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

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

127. Permitir a importação de usuários nos grupos de serviços.

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

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

130. Permitir o registro da frequência nos acompanhamentos de serviços.

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

132. Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.

133. Permitir realizar a inativação dos usuários nos grupos de serviços.

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

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

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

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

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

139. Permitir a impressão dos pedidos.

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

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

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

✓ Perfil da família acompanhada.

✓ Objetivos do acompanhamento.

✓ Demandas e necessidades.

✓ Potencialidades

✓ Vulnerabilidades

✓ Compromissos

✓ Ações

✓ Avaliações e resultados

✓ Permitir prorrogar e finalizar o acompanhamento informado data e motivo.

142. O sistema deve permitir o cadastramento e manutenção de um Plano de acompanhamento familiar, devendo conter no mínimo:

✓ Data de inclusão do usuário (Responsável familiar).

✓ Identificação da composição familiar, contendo nome, NIS, sexo, orientação sexual, identidade de gênero data de nascimento, idade e grau de parentesco com responsável familiar.

✓ Diagnostico familiar, no qual é possível informar: Estrutura dinâmica e familiar, condição de saúde dos membros da família, dados relativos a educação, dados relativos a situação de trabalho e renda e situação socio-cultural e lazer

✓ Análise técnica.

✓ Plano de ações contendo um quadro de metas (com as políticas de apoio, ações planejadas, prazo e resultados) e os compromissos assumidos pela família.

✓ Atendimento e acompanhamento contendo dados de identificação do usuário e a



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

caracterização do atendimento e do acompanhamento.

✓ Caso tenha ocorrido o desligamento permitir informar a data e o motivo de desligamento.

143. Possibilitar incluir e alterar visitas domiciliares.

144. Permitir informar na visita data, hora, família, usuários, profissionais (um ou mais) e especialidade.

145. Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicílio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependendo do caso.

146. Permitir anexar fotos dos usuários que estavam durante a visita;

147. Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizadas, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.

148. Possuir campo para descrição do informativo social e para anexar três imagens.

149. Permitir visualizar os agendamentos de visitas vencidos.

150. Permitir realizar a impressão da ficha de visita domiciliar.

151. Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial.

152. Permitir classificar o atendimento domiciliar (visita) como sigiloso.

PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE

153. Permitir o registro atendimentos de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

154. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.

155. Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

156. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.

157. Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, situação, profissionais, detalhes da ocorrência e identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.

158. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.

159. Possibilitar informar durante o atendimento especial o grupo de atendimento (Crianças e adolescentes, Mulheres, Idosos, Saúde mental / Álcool / Drogas, Pessoas com deficiência, Pessoas em situação de rua, Transeunte e Outros);

160. Possui atalho para incluir o usuário em acolhimento institucional durante o atendimento especial.

161. Possui atalho para incluir o usuário em medida socioeducativa durante o atendimento especial.

162. Permitir visualizar informações básicas do cadastro do usuário durante o atendimento especial.

163. Possui atalho para inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I durante o atendimento especial.

164. Permitir informar mais de um profissional no atendimento especial.

165. Possui campo para informar observações, contexto familiar, procedimentos e propostas e medidas de intervenção.

166. Permitir visualizar o histórico dos últimos atendimentos do usuário durante o atendimento especial.

167. Permitir classificar o atendimento especial como sigiloso.

168. Permitir anexar arquivos digitalizados no atendimento especial.

169. Permitir a impressão da ficha de atendimento especial.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- 170.** Permitir a inclusão do usuário em acompanhamento P.A.E.F.I possibilitando informar a data e hora, data de início e previsão de encerramento.
- 171.** Permitir informar no Plano individual de atendimento (P.I.A) informado a origem da demanda, motivos da denúncia, perfil do agressor, objetivos, situação família, ações e avaliação e resultados.
- 172.** Permitir incluir acompanhamentos no plano P.A.E.F.I com atalho para inclusão de visitas domiciliares.
- 173.** Permitir realizar a impressão da ficha de acompanhamento P.A.E.F.I.
- 174.** Possuir modelo de plano P.I.A para registro de medidas socioeducativas em liberdade assistida ou em prestação de serviços a comunidade podendo informar: o processo, guia de execução da medida, processos pendentes, progressão de medida, unificação de medidas, situação familiar, plano de ações, avaliação e monitoramento.
- 175.** Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (P.I.A).
- 176.** Permitir registro de plano de ações dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos.
- 177.** Permitir registrar evolução das ações dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da ação.
- 178.** Permitir a inclusão do serviço de abordagem social, permitindo informar o usuário com a visualização de dados básicos do mesmo e profissional e a especialidade.
- 179.** Possibilitar informar as situações identificadas na abordagem social: Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil, Crianças ou adolescentes em exploração sexual, Crianças ou adolescentes usuários de crack ou outras drogas, Pessoas adultas usuárias de crack e migrantes.
- 180.** Possuir campo para relatório social e para anexar fotos.
- 181.** Permitir cadastrar os usuários que estão em acolhimento institucional, vinculando a entidade ou família acolhedora, motivo de acolhimento e informações.
- 182.** Permitir finalizar o acolhimento informando data e motivo.
- 183.** Possibilitar realizar o controle da disponibilidade de vagas para cada entidade ou família acolhedora cadastrada.

PROGRAMAS SOCIAIS

- 183.** Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.
- 184.** Permitir parametrizar se deseja emitir avisos na tela de informações do usuário quando ele pertence a determinado programa social.
- 185.** Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.
- 186.** Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Auxílio Brasil, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON.
- 187.** Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.

CURSOS

- 188.** Permitir o cadastro de disciplinas.
- 189.** Permitir o cadastro de cursos.
- 190.** Permitir o cadastro de turmas.
- 191.** Permitir a realização de matrículas.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

192. Permitir o acompanhamento das turmas frequências e notas.

193. Possibilitar a inclusão de alunos na lista de espera.

HABITAÇÃO

194. Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de formula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.

195. Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.

196. Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.

197. Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.

198. Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.

199. Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.

200. Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.

201. Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.

202. Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.

203. Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.

RELATÓRIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

218. Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- 219.** Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- 220.** Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- 221.** Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.
- 223.** Emitir relatórios de saldo de itens, de entradas, transferências, saídas e perdas do almoxarifado.

GERAL

- 224.** Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- 225.** Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social.
- 226.** Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
- 227.** Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
- 228.** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- 229.** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- 230.** Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.
- 231.** Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.
- 232.** Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.
- 233.** Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do auxílio Brasil, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências.
- 234.** Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme unidades de acesso e configurações individual por operador.
- 235.** Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
- 236.** Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
- 237.** O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL.
- 238.** Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.
- 239.** Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 240.** A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
- 241.** O sistema deverá ser multi-usuário.
- 242.** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- 243.** Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 244.** Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 245.** O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- 246.** Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.
- 247.** Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, Excel, CSV e Word.
- 248.** Realizar o bloqueio de manual de operadores.
- 249.** Realizar o bloqueio automático de operadores de acordo com a quantidade de dias sem acesso ao sistema, permitindo parametrizar a quantidade de dias para bloqueio de acesso.
- 250.** Conter lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.
- 251.** Dispor lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.
- 252.** Realizar validação do CPF do usuário no momento da inclusão do cadastro, ou seja, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua usuário com o mesmo CPF, evitando assim cadastro duplicado.
- 253.** Permitir a unificação de cadastros tipos de atendimento.
- 254.** Permitir a unificação de cadastros de itens.
- 255.** Permitir a unificação de cadastros de usuários do sistema.

2. REQUISITOS GERAIS DA IMPLANTAÇÃO:

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

Implantação, Migração e Estruturação de toda Base de Dados em até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato;

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

3. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS:

A contratada será responsável pela coleta de todos os dados sendo de sua responsabilidade os serviços de leitura captação dos dados, isentando a Secretaria de Assistência Social de fornecimento de informações que já contem no banco de dados;

Deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes;

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

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

Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pela Secretaria de Assistência Social, entre outros;

Os dados e informações existentes deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela contratada;

A migração/implantação dos dados deve ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações;

A responsabilidade pela coleta, leitura, análise, qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Contratada;

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

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

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

Em caso de encerramento ou finalização de contrato, todos os dados contidos no sistema deverão ser disponibilizado à prefeitura municipal de Godoy Moreira, em formato de banco de dados em pastas e arquivos, que deverão ficar disponível pelo período de 1 ano para realização da retirada dos referidos dados.

4. DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA:

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

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

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

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

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

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

A Hospedagem deve garantir as seguintes exigências:



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- a. Infraestrutura N + 1 (Links sob ASN, roteadores, switches, nobreaks, refrigeração, sistema de combate a incêndio, Cloud, armazenamento, etc).
- b. Infraestrutura certificada PCI DSS.
- c. Uptime acima de 99.99%
- d. Infraestrutura compatível com Tier 2 ou superior.

Permitir visualização de log dos principais processos do sistema;

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

Todas as funcionalidades devem rodar em ambiente seguro tipo HTTPS;

O Sistema deve ser hospedados em sistema operacional LINUX;

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

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

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

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

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

O Sistema deve possuir validações dos dados de entrada;

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

Recursos de controle de usuários, senhas e acessos;

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

5. DO TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS:

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

- a. Treinamento presencial;
- b. Realizado nas dependências da sede da Secretaria de Assistência Social estimando-se, a carga horária mínima de 60 horas;
- c. Disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização do sistema, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos;
- d. Demonstrar as funcionalidades do sistema em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e. Criar senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão o sistema;
- f. Os servidores que utilizarão o sistema devem estar aptos quanto à sua utilização;



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

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

6. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA:

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

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

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

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

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

As demandas de suporte serão classificadas da seguinte forma:

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

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

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

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

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

MÉDIA: Para as causas de média complexidade a solução deve ocorrer no prazo de 02



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

(um)dias.

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

7. DA LICENÇA DE USO:

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

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

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

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

8. DAS ATUALIZAÇÕES:

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

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

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

- II. Corretiva; que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento;
- III. Adaptativa; visando adaptações legais para adequar a alterações da Legislação;
- IV. Evolutiva; que visa garantir a atualização, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela Licitante, ou ainda inexistente no momento do recebimento sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da Licitante.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

9. DO CONTROLE E EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

A licitante que se classificar provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances será convocada para realizar uma demonstração à comissão avaliadora, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, apresentando as funcionalidades listadas abaixo com o objetivo de verificar a aderência da proposta ao objeto:

Item 01 - DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

Item 05 - DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

A prova de conceito tem como objetivo certificar que a solução proposta atende às necessidades da contratante, em observância aos princípios da isonomia e da eficiência.

A realização da prova de conceito será agendada pela comissão avaliadora, com a data e o local exato comunicados a todos os licitantes. À licitante convocada, cabe apresentar-se conforme o determinado neste item, sob pena de desclassificação.

O início da prova de conceito ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de convocação da licitante, podendo estender-se pelo tempo necessário para sua conclusão. Preferencialmente, a comissão avaliadora realizará as sessões de demonstração em dias subsequentes, caso seja necessário.

Em respeito ao princípio da isonomia, não será permitida a reapresentação de uma funcionalidade já demonstrada anteriormente, salvo em casos em que haja dúvidas manifestas pela comissão avaliadora. Da mesma forma, não será aceita a apresentação posterior de qualquer requisito que a licitante demonstradora alegue não possuir. Dessa maneira, a apresentação fora de sequência será vedada.

A prova de conceito deve seguir rigorosamente a sequência estabelecida no Termo de Referência, apresentando cada item de forma ordenada.

É facultado às demais licitantes participarem de todas as sessões de demonstração, sendo recomendada a



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

presença de, no máximo, dois representantes por empresa.

Durante a demonstração, não será permitida qualquer tipo de manifestação por parte dos licitantes que estejam na condição de espectadores. Eventuais manifestações deverão ser formalizadas no prazo recursal, a ser divulgado pelo pregoeiro.

Como requisito indispensável para a homologação do software integrado para a gestão da assistência social, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, na validação, 100% referente ao tópico **DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA (subitem 05)** e no mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades **DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA (subItem 01)**.

Caso a comissão verifique, na apresentação, que algum módulo da empresa não atingirá o percentual solicitado de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades, poderá encerrar a sessão sem necessidade de dar continuidade aos demais módulos.

Os 05% (cinco por cento) restantes do não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após a homologação do processo.

Em caso de desclassificação da licitante devido ao não atendimento ao percentual mínimo, as demais empresas serão convocadas, observando-se a sequência de classificação das propostas, até que se encontre uma solução aderente.

A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia para proporcionar uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

A Secretaria Municipal de Assistência Social será responsável por selecionar os membros da comissão avaliadora, composta por profissionais competentes para acompanhar todas as etapas da prova de conceito. Essa comissão ficará encarregada de elaborar o Termo de Aceite ou Não Aceite da solução.

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

3 – LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO: CRAS, CREAS E GESTÃO.

4 – CRONOGRAMA E VIGÊNCIA:

Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados de acordo com a proposta.

5- OBRIGAÇÕES:

DA CONTRATADA:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

objeto e, ainda:

- Ministrar o curso de acordo com as condições estipuladas neste Termo de Referência, nos locais, datas e horários definidos no cronograma.
- Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DO CONTRATANTE:

- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seu serviço dentro das normas deste Termo de Referência;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
-
-
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço.

-
-
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Item	Descrição	Qtd	Unidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1	IMPLANTAÇÃO/INSTALAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	SERV	R\$1.000,00	R\$1.000,00
2	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL DO SISTEMA INTEGRADO ASSISTENCIA SOCIAL, COM HOSPEDAGEM DO BANCO DE DADOS EM NUVEM.	12	MÊS	R\$1.400,00	R\$16.800,00

VALOR TOTAL R\$ 17.800,00 (dezessete mil e oitocentos reais).

7 – RECURSOS PARA CONTRATAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

Os itens poderão ser adquiridos com recurso livre, fonte 1000, recurso Federal proveniente da conta 17843-8 PSB, 18706-2 PSE e possíveis outros repasses estaduais e Federais que o Município vier a ser contemplado.

8 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

O gestor do contrato tomará 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, ainda que resultem de condições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

9 – DADOS DA SOLICITAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

- Data de envio do termo 16/10/2024
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Nome do elaborador deste Termo de Referência: Sra. Thais Luana da Silva Sotero

-
- Anexos a este Termo encontram-se os documentos que deram base à solicitação.

10 – AUTORIZAÇÃO

Godoy Moreira, 22/10/2024.

Thais Luana Da Silva Sotero
Sec. Mun. de Assistência Social

Primis de Oliveira
Prefeito Municipal
