



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 106/2022 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2022 SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Marquinho, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.552/0001-13, por intermédio do Pregoeiro, designado através do Decreto Municipal nº 004/2022, com sede na Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, Marquinho/PR, com a devida autorização do Excelentíssimo Prefeito, o Sr. Élio Bolzon Junior, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço, por item, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e com a Lei Complementar nº 123/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993 de 21 de junho de 1993 e, da Lei nº 15.608/2007, do Estado do Paraná, Decreto Municipal nº 122/2014 e Decreto Municipal nº 087/2020 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da abertura da sessão: 08 de dezembro de 2022.

Horário: 09:00 horas

Local: www.licitanet.com.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO E A MANUTENÇÃO DE SOFTWARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. As sociedades empresárias interessadas em participar do certame deverão providenciar, previamente, o credenciamento perante o sistema do LICITANET através do site: www.licitanet.com.br

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a este Município qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.5. É vedado o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma licitante.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação para habilitação, constantes do Edital e seus anexos, e ainda, que estejam devidamente cadastradas no site www.licitanet.com.br

4.1.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo login e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a LICITANET.

4.1.2 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados, data e horário limite estabelecidos.

4.1.3 O item 001 do Termo de Referência possui AMPLA PARTICIPAÇÃO, ou seja, podem participar tanto ME/EPP quanto empresas de médio e grande porte, para os itens 002 e 003 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As propostas deverão definir inequivocamente o objeto ofertado, encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, devendo nos valores ofertados estarem inclusos todos os impostos, taxas, fretes, embalagens, seguro e demais encargos.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Valor unitário e total do item;
 - 6.1.2. Marca dos itens;
 - 6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, com apresentação de planilha dos itens com a marca e o valor unitário/total de cada item.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 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.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. 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, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.26.1. no país;
 - 7.26.2. por empresas brasileiras;
 - 7.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



7.28. 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.

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, 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.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. 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, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. 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.

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. 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.

8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.6.2. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



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.

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

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

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. 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 LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



9.1.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.6. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.7. **Habilitação jurídica:**

9.7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.7.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.7.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.7.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



9.7.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.7.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

9.7.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

9.7.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.7.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.8. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

9.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quando for o caso;

9.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.8.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.8.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.8.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.9. Qualificação Econômico-Financeira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



9.9.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias contados da data da apresentação;

9.10. Qualificação Técnica:

9.10.1. Comprovação de que o ramo de atividade da proponente é compatível com o objeto da licitação.

9.10.2. Caso a comprovação descrita no subitem "9.10.1." deste item "9.1.", esteja descrita (atendida) em um dos documentos do item "9.8." deste edital, não será necessário anexar nova cópia deste.

9.10.3. Atestado de aptidão técnica (no mínimo dois atestados) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de que a empresa licitante vencedora já tenha fornecido objeto da mesma natureza ou similar, devendo o(s) documento (s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite o Órgão Comprador valer-se para manter contato. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial.

9.10.4. Entende-se por serviços similares a comprovação de que a proponente fornece sistemas para o atendimento das áreas de Educação, Assistência Social, Saúde, Cidadão, Controle Interno, Site Municipal e suporte técnico especializado, que deverá estar mencionado no atestado e/ou declaração e contrato.

9.10.5. Atestado de visita técnica. (A visita técnica deverá ocorrer até o dia anterior a data designada para entrega dos envelopes, devendo ser preferencialmente agendada pelo telefone (42) 3648-1102, junto a Prefeitura Municipal). A visita tem como finalidade o conhecimento acerca dos produtos atualmente utilizados, serviços a serem prestados, além de oportunizar aos licitantes esclarecimentos de eventuais dúvidas sobre este processo. Após a visita a Câmara Municipal emitirá o correspondente atestado.

9.10.5.1 Quanto à exigência da visita técnica na Prefeitura Municipal e suas Unidades Administrativas, a julgar pelo objeto da licitação, é condição essencial que a licitante tenha perfeito conhecimento do objeto da licitação, por meio de visita às instalações da Instituição, a fim de conhecer os espaços, os equipamentos, a estrutura do local e os servidores usuários dos sistemas, visto que se trata de Sistemas de Gestão Pública, o que é essencial o conhecimento do Órgão para formação de preços da proposta financeira.

Assim, tal informação é indispensável para uma melhor análise das peculiaridades do objeto. Não obstante, este Órgão entende que exigir tal documento, estaria resguardando o interesse da Administração Municipal em obter a **proposta mais vantajosa, bem como o da licitante que formularia proposta levando em conta as reais condições de fornecimento, evitando-se, com isso, a realização de pedidos de revisão contratual. Razões que**, por si só, afastam qualquer alegação sob o intuito de frustrar o caráter competitivo da licitação, ou ainda infringir princípios constitucionais. Partindo desta premissa e considerando que ficou a cargo da doutrina e jurisprudência sanear possíveis lacunas não abarcadas pela Lei, como no entendimento do Tribunal de Contas da União, conforme o Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara (TC 019.143/2009-1) que definiu a finalidade da realização da visita técnica nos seguintes termos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



9.11. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.10.5.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.17. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.18. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.10.5.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.10. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



9.10.5.1 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.

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

10.11. 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.

9.10.5.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo e procedência, vinculam a Contratada.

10.12. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.10.5.1 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.10. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.11. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.10.5.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.10.5.1 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.10.5.1 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.12. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



11.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.10. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.10.5.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.10.5.1 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.10.5.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.10.5.1 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro feito pelo licitante no portal do LICITANET, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.10. 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.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.10. As regras acerca da garantia de execução são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15. DA GARANTIA/VÁLIDADE DOS SERVIÇOS

15.10. Nesta licitação será exigida a garantia prevista no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.10. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.11. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.12. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.13. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos 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.

9.10.5.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços 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. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.10. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.11. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização/Requisição), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.10.5.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

10.10.5.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.12. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

9.10.5.1 Referida Nota ou instrumento equivalente está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

10.10.5.1 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

11.10.5.1 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.13. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



17.14. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Impedidos de Licitar junto ao TCE/PR, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

17.15. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

17.16. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.10. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.10. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.10. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DO PAGAMENTO

21.10. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.10. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 9.10.5.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 10.10.5.1 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 11.10.5.1 Apresentar documentação falsa;
- 12.10.5.1 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 13.10.5.1 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.10.5.1 Não manter a proposta;
- 15.10.5.1 Cometer fraude fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



16.10.5.1 Comportar-se de modo inidôneo;

22.11. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.12. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.13. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.10.5.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

10.10.5.1 Multa e penalidades previstas no item 12 do Termo de Referência, sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

11.10.5.1 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.14. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.15. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.16. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

22.17. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.18. O processamento do processo Administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.19. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.20. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

22.21. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



22.22. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.10. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.11. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

23.12. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.13. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.10. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.11. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e nº do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato.

24.12. A impugnação poderá ser apresentada por escrito e encaminhada por meio eletrônico no endereço marquinho.licitacao@gmail.com ou apresentada por escrito e protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marquinho/PR, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

24.13. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

24.14. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24.15. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

24.16. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

24.17. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.10.5.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.18. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



25.10. 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.

9.10.5.1 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.

10.10.5.1 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.

25.11. 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.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.10. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

26.11. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



26.12. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

26.13. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.14. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.15. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.16. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.18. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.19. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.20. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.marquinho.pr.gov.br/portal-licitacoes.php e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Sete de Setembro, s/nº, Centro, Marquinho, Estado do Paraná, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.21. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 9.10.5.1 ANEXO I - Termo de Referência;
- 10.10.5.1 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 11.10.5.1 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Marquinho/PR, em 25 de Novembro de 2022.

ELIO BOLZON JUNIOR

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 106/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 – Objeto:

1.1. Processo licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO E A MANUTENÇÃO DE SOFTWARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2 – Justificativa da Contratação:

2.1. Considerando que para a manutenção dos serviços da Secretaria de Educação e Cultura e Secretaria de Saúde, se torna necessário um sistema informatizado, que possua todos os cadastros pertinentes, permitir o cadastro dos novos alunos com informações de características de necessidade especiais, série matriculada, comunidade onde mora, alergias e intolerâncias alimentares tipos de atividades complementares e idade, além de outras características que ajudam a entender melhor os alunos, mais em específico ainda para a Secretaria de Saúde o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

O Município depende deste instrumento e do seu sucesso para cumprir seus preceitos constitucionais. A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidade internas da administração, quanto às de eventuais contribuintes, buscando prover serviços de qualidade à sociedade como um todo.

A contratação da prestação dos serviços é para o responder as necessidades de atendimento ao público, tais como, exibir o calendário escolar com os eventos pertinentes ao profissional de acesso, conter minimamente indicadores que apresentem as informações de vínculos acadêmicos, turmas, profissionais e transporte escolar, permitir a captura de imagem por web-can para formalizar um cadastro com imagem, além de demais outras funcionalidades que buscam o melhoramento do atendimento

Cabe citar também que o software relacionado a Secretaria de Educação e Cultura deverá estar alinhado à BNCC, possuindo as tabelas de campos de experiência, competências específicas de cada área, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, habilidades, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, objetos de conhecimento e unidades temáticas e práticas de linguagem. Permitir a consulta da BNCC por etapa de ensino, listando as habilidades para cada componente curricular quando se tratar de uma etapa de ensino fundamental ou os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária quando se tratar de educação infantil e demais outras ferramentas que possibilitem a equipe pedagógica um melhor desempenho. Cabe ressaltar que o sistema relacionado a Secretaria de Saúde deve conseguir utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadUnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



A aquisição das licenças de uso de software atenderá às necessidades dos departamentos da secretaria, considerando, ainda, a facilidade de uso e a diversidade de funções, ferramentas e formatos disponibilizados pelo software, sua aquisição irá prover uma melhor produtividade da equipe, uma vez que diminuirá o esforço para se atingir o resultado desejado, além de aprimorar a qualidade final dos trabalhos desenvolvidos pelos departamentos e viabilizará a manipulação de arquivos gerados pelo software e recebidos por e/ou enviados para instituições externas, garantindo a total compatibilidade entre os arquivos intercambiados

3 – Especificação dos bens/serviços:

3.1. Constitui objeto deste pregão e objetivando a contratação dos serviços, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA UTILIZAÇÃO NAS SECRETARIAS DE SAÚDE CIDADÃO E APLICATIVO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO, INCLUINDO AS LICENÇAS DE USO DO SOFTWARE, SERVIÇOS DE TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, DE ACORDO COM O DESCRITIVO TÉCNICO LISTADO NO TERMO DE REFERENCIA ANEXO	MÊS	12,00	10.800,00	129.600,00
002	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	MÊS	12,00	920,00	11.040,00
003	SITE MUNICIPAL	MÊS	12,00	1.088,33	13.059,96

3.2. O valor máximo estimado para esta licitação são os valores fixados no item 3.1. do Termo de Referência, sendo que o valor total dos itens somam a importância de R\$ 153.699,96 (cento e cinquenta e três mil, seiscentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

3.3. SISTEMA DE EDUCAÇÃO

Características
<u>GERAL</u>
Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.
O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.
O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visíveis na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.
A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões.
O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.
A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
O sistema deve utilizar um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source.
O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.
A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.
O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada funcionalidade do mesmo, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.
Permitir que os profissionais de sistema favoritem as telas que desejarem. As telas favoritas deverão aparecer em um espaço separado e de fácil acesso.
O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail.
O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.
O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente.
A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês.
A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.
Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagem deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete Transmission Control Protocol.
As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.
O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro.
As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.
As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados.
Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios.
O sistema deve possuir o banco de dados do Diretório Nacional de Endereço (DNE) dos Correios, constituído de elementos de endereçamento (descrição de logradouros, bairros, municípios, vilas, povoados) e Códigos de Endereçamento Postal - CEP, para informação de qualquer endereço necessário.
Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.
A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.
O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.
Deverá possibilitar filtrar na tela inicial do sistema as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis.
<u>DASHBOARDS</u>
<p>O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">- Total de matrículas ativas;- Turmas;- Profissionais;- Transporte escolar;- Total de matrículas ativas por etapa;- Total de matrículas ativas por tipo de atendimento da turma;- Total de matrículas ativas por bairro;- Total de matrículas ativas por alergias ou intolerâncias;- Gráfico evolutivo de linha do total de matrículas ativas por ano e mês;- Total de matrículas ativas por itinerários de transporte escolar;- Total de matrículas ativas por modalidade da turma.
O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão da educação municipal através de indicadores gráficos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O painel visual, deverá exibir o calendário escolar com os eventos pertinentes ao profissional de acesso, como feriados ou eventos de qualquer natureza.
O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de alunos matriculados.
Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para uma visualização mais precisa dos demais.
<u>CADASTROS GERAIS</u>
Possuir cadastro de justificativas para faltas, podendo optar se a mesma vai abonar a falta do aluno ou não.
Possuir tabela de órgãos regionais de ensino, contendo minimamente os campos de nome, código no INEP e unidade federativa.
Quando o cadastro de pessoa for caracterizado como profissional, deverá permitir informar se o profissional possui acesso ao software. Caso possua acesso, possibilitar configurar nome de acesso, senha, perfis, município e unidades.
Possuir tabela de cartórios nacionais, populado com os cartórios do Brasil, contendo minimamente os campos de nome, município e código da serventia. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Ao configurar o acesso de um profissional ao sistema, possibilitar definir se este profissional acessa somente como Professor. O acesso somente como professor deverá limitar a visualização do professor somente às turmas e componentes curriculares que o professor esteja vinculado.
Possuir cadastro de bairros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome e nome abreviado.
Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, preencher informações referentes à sua caracterização, sendo: locais de funcionamento, forma de ocupação do prédio, unidades compartilhadas, abastecimento de água, fonte de energia elétrica, esgotamento sanitário, destinação do lixo, tratamento do lixo.
Possibilitar o cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os elementos de identificação como situação (ativa, paralisada, extinta), nome, código no INEP, órgão regional de ensino, dependência administrativa, regulamentação, e-mail, telefones, endereço com CEP, município, distrito, bairro, logradouro, número, complemento, ponto de referência e localização diferenciada.
Possuir cadastro de funções. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Permitir o registro de detalhes da organização escolar da unidade, sendo: forma de organização de ensino, instrumentos e materiais socioculturais e pedagógicos, educação escolar indígena e órgãos colegiados.
O cadastro de pessoas deve conter no mínimo informações comuns a todos os tipos tais como nome completo, CPF, Identificação única no INEP, data de nascimento, cor ou raça, sexo, filiação, nacionalidade, país de origem, município de nascimento, telefones, e-mail, endereços, condições de saúde com as informações de deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades / superdotação e síndrome



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



de down. Deve permitir o preenchimento de informações do RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho e escolaridade.
O cadastro de pessoas deverá ser único podendo caracterizar cada pessoa como aluno, profissional ou responsável. Sendo que, um mesmo cadastro pode ser caracterizado como mais de um tipo.
Possuir cadastro de logradouros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome, nome abreviado, tipo e bairro.
Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo aluno, adicionalmente deverá permitir o preenchimento de informações de doenças crônicas, doenças contagiosas já contraídas, restrições para atividades físicas, alergias ou intolerâncias, medicamentos e recursos necessários para a participação em avaliações do INEP (SAEB).
Possuir cadastro de estados civis. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir tabela de CBO - Classificação brasileira de ocupações, tabela populada com as informações disponibilizadas pelo ministério do trabalho. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir cadastro de unidades de medida, contendo minimamente os campos de descrição e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir o cadastro de pessoas jurídicas, com no mínimo as informações de razão social e endereço.
Possuir tabela de etapas, populada com etapas de ensino definidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, idades ideais, modalidade, categoria e suas subetapas. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possibilitar informar o responsável pela unidade escolar, com as informações adicionais de cargo, critério de acesso ao cargo, especificação do critério de acesso, regime de contratação.
Permitir o registro de detalhes da infraestrutura da unidade escolar, sendo: dependências da unidade por tipo, área e capacidade de pessoas, recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
Possuir cadastro de componentes curriculares, populado com componentes curriculares definidos pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, sigla, código do INEP e área. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir o cadastro de formações superiores, populado com formações reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), com informações de descrição, grau acadêmica, código da OCDE e área.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do próprio software.
Permitir o controle da situação do cadastro da pessoa, considerando as datas de inclusão, alteração e inativação. O cadastro poderá estar ativo ou inativo, quando for inativo deve obrigatoriamente permitir o preenchimento do motivo de inativação.
Possuir cadastro de Instituições de ensino, populada com instituições de ensino reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de código do INEP, nome, município e dependência administrativa. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir o registro de detalhes dos equipamentos da unidade escolar, sendo: equipamento por tipo, quantidade e se o uso é compartilhado, além de possibilitar marcar qual o uso destinado da internet da unidade escolar.
Possuir cadastro de regimes de contratação, contendo minimamente os campos de descrição e tipo de vínculo. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo profissional, permitir registrar informações do vínculo profissional, contendo os campos de unidade, marcação de sede, regime de contratação, ocupação, função, matrícula, situação, data de início, carga horária semanal e observações. Para a situação, deverá permitir no mínimo informar o vínculo como ativo, afastado, remanejado ou encerrado. Se o vínculo for remanejado ou encerrado possibilitar informar a data de término.
Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, indicar os bairros abrangidos pela mesma.
Permitir o anexo de documentos ao cadastro da unidade escolar.
Permitir a vinculação de múltiplos anexos no cadastro da pessoa. Os documentos anexados poderão ser baixados a qualquer momento.
Possui cadastro de escolaridades. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir tabela de Línguas indígenas, contendo minimamente os campos de língua de identificação, língua de classificação, família linguística e tronco linguístico.
Possuir tabela de tipos de atividades complementares, contendo minimamente os campos de área, subárea, nome e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir tabela de órgãos emissores de documentos, contendo minimamente os campos de nome e sigla.
<u>ACADÊMICO E PEDAGÓGICO</u>
Permitir a configuração dos currículos escolares por modalidade, etapa de ensino e método de avaliação. Permitindo definir a vigência do currículo, a quantidade de aulas. Cada currículo escolar deverá permitir a organização por períodos avaliativos, sendo estes: bimestre, trimestre, semestre ou período único.
Permitir para os currículos escolares do ensino fundamental que seja informada a carga horária para cada componente curricular e relacionadas às habilidades da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de habilidades personalizados do município, não constantes na BNCC. Para cada habilidade personalizada deverá ser possível a seleção da unidade temática ou prática de linguagem referente.
Permitir que nos currículos escolares sejam parametrizados os campos que ficarão disponíveis para os planejamentos de aulas dos professores.
Permitir a consulta da BNCC por etapa de ensino, listando as habilidades para cada componente curricular quando se tratar de uma etapa de ensino fundamental ou os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária quando se tratar de educação infantil.
Permitir que nos currículos escolares sejam definidos os temas contemporâneos que serão trabalhados para aquela etapa especificamente.
Permitir para os currículos escolares de educação infantil que seja informada a carga horária e relacionados os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de objetivos personalizados do município, não constantes na BNCC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir definir a ordenção dos componentes curriculares dentro do currículo, esta ordenção deverá ser usada nas telas que apresentam os componentes.
O software deverá estar alinhado à BNCC, possuindo as tabelas de campos de experiência, competências específicas de cada área, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, habilidades, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, objetos de conhecimento e unidades temáticas e práticas de linguagem.
Permitir através da configuração da metodologia de avaliação, definir se a turma terá recuperação para avaliações, recuperações por períodos e também recuperação final.
Permitir a configuração dos métodos de avaliação, possibilitando parametrizar a quantidade de períodos, critério de frequência, frequência mínima para aprovação, tipo de avaliação (numérica, descritiva, por conceito ou por indicadores, sendo possível escolher mais de um método por registro), média mínima para aprovação, arredondamento decimal ou por meio ponto.
Permitir a configuração dos indicadores de avaliação por etapa de ensino.
Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, que a própria secretaria de educação limite as avaliações que serão ofertadas no decorrer dos períodos. Bloqueando a alteração, inclusão ou edição por parte dos profissionais em sala de aula.
Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, configurar se a turma utilizará subavaliações para cada avaliação, ou se irá utilizar a metodologia de 5º conceito.
Para turmas de atividade complementar, permitir selecionar as atividades complementares que fazem parte dela.
No cadastro da turma, após selecionada uma etapa, exibir as idades ideais para que os alunos sejam matriculados naquela turma.
Possibilitar a formação das turmas, contendo no mínimo as informações de unidade, ano letivo, nome, tipo de mediação didático-pedagógico, capacidade de alunos e situação.
Para as turmas com o tipo de mediação didático pedagógico presencial deve ser possível informar os dias da semana de funcionamento.
No cadastro da turma deve ser possível incluir os profissionais responsáveis, permitindo vinculá-los aos componentes curriculares ou atividades complementares, quando a turma possuir essas informações.
Permitir indicar que uma turma é multietapa, quando isso ocorrer deve habilitar para selecionar as múltiplas etapas que compõem a turma.
Permitir, no cadastro de turmas, a informação de múltiplos turnos de funcionamento com seus respectivos horários de início e término.
Permitir definir no cadastro da turma, quando for necessário, se a turma terá o tipo de ensino híbrido ou remoto.
Permitir a configuração do ano letivo sendo possível definir situação, período e etapas de ensino habilitadas para cada unidade escolar.
Permitir a cópia de turmas em massa de um ano letivo para outro.
Para as turmas com o tipo de atendimento de escolarização deverá permitir selecionar a modalidade e etapa de ensino, conforme padrão do MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir, no cadastro de turmas, a informação do tipo de atendimento, sendo possível selecionar entre: escolarização, atendimento educacional especializado (AEE), atividade complementar ou outro. Possibilitar selecionar ao mesmo tempo as opções escolarização e atividade complementar.
Para turmas de etapas do ensino fundamental, permitir selecionar os componentes curriculares que fazem parte dela.
O calendário escolar deverá permitir a visualização dos eventos de forma anual, mensal, semanal, diária ou a lista de eventos.
Ao criar o quadro de horário, através da duração da aula o sistema deverá atribuir automaticamente a quantidade de aulas conforme o tempo de funcionamento total da turma.
Permitir a construção dos quadros de horários das aulas manualmente, levando em conta as turmas com seus componentes curriculares e atividades complementares.
Permitir alterar manualmente a duração das aulas criadas automaticamente pelo sistema.
Permitir, no calendário escolar, o registro das datas que abrangem o início e término dos períodos avaliativos.
Os feriados fixos nacionais deverão vir previamente cadastros no calendário escolar.
Permitir, ao criar um evento do calendário, configurar sua recorrência nos dias daquele ano letivo.
Permitir a criação do calendário escolar diferenciado entre unidades escolares, modalidades, etapas e turmas. Este calendário deverá possibilitar a inserção de informações sobrepondo e ou acrescentando os eventos cadastrados.
Possibilitar, no calendário escolar, o registro de qualquer tipo de evento, incluindo diferenciação entre dias letivos e feriados.
Permitir a movimentação de desistência, podendo ser desistência de componente curricular ou desistência de vínculo com a unidade escolar.
Permitir a enturmação de alunos em massa através de tela única, selecionando etapa e vínculos que serão atualizados.
Permitir a movimentação de transferência dos vínculos, podendo ser transferência para a mesma unidade escolar, transferência para outra unidade da mesma rede de ensino ou transferência para outra unidade de ensino.
Permitir a vinculação dos alunos nas turmas, detalhando se o aluno recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola), transporte escolar, e permitindo marcar os componentes ou atividades complementares que o aluno irá frequentar naquela turma.
Permitir a movimentação de reclassificação do vínculo acadêmico.
Permitir a rematrícula de alunos em massa de um ano letivo para outro. Para rematricular, deverá ser selecionada uma turma de origem e para quais turmas os alunos irão para o ano letivo seguinte.
Possibilitar o registro de ocorrências disciplinares e registro de ocorrências pedagógicas para os alunos.
Permitir, no registro de ocorrências, detalhar os motivos e selecionar mais de um aluno.
Deve ser bloqueado a alteração de planos de aulas para profissionais que não estão vinculados aos componentes da turma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Ao cadastrar a aula, deverá ser possível informar o título, a previsão de início e término, o período, as habilidades e os temas contemporâneos. Além disso, deverão ser criados campos personalizados conforme definido no currículo escolar daquela etapa.
Possibilitar a importação de informações do plano de aulas de outras turmas, desde que as turmas e componentes curriculares de origem sejam iguais.
Permitir anexar documentos ao planejamento das aulas.
Permitir para cada aula do planejamento da turma, a definição do componente curricular referente. Sendo que, deverá ser possível marcar a aula como interdisciplinar, ou seja, trabalhando mais de um componente ao mesmo tempo.
Permitir o registro de observações no plano de aulas. Estas observações poderão ser realizadas pelo professor que criou o plano de aulas e pelos demais profissionais que possuam acesso ao mesmo.
Permitir o controle dos planos de aulas das turmas pelos professores. Cada professor poderá ter acesso somente ao planejamento das aulas de turmas e componentes curriculares em que possuir vínculo.
Possibilitar anexar documentos para nos registros de atividades remotas.
Permitir o cadastro de atividades remotas para as turmas, sendo disponibilizadas para o aluno através de um portal com acesso único durante um período determinado.
As atividades remotas deverão ser cadastradas por turma e componente curricular, sendo possível definir título, detalhes, data e horário para início e término e situação.
Permitir que o texto de detalhes da atividade remota possa ser formatado, sendo possível a inclusão de imagens e / ou links de vídeo do YouTube com miniatura para pré-visualização.
Permitir informar se a atividade remota será considerada avaliativa ou não. Caso seja, poderá ser informado o peso da atividade.
Permitir nas atividades remotas, o cadastro de perguntas que poderão aceitar respostas específicas dos seguintes tipos: múltipla escolha, caixa de seleção, data, resposta curta ou numérica.
Permitir informar o peso para cada pergunta quando a atividade remota for avaliativa.
Permitir ao professor encaminhar ao aluno observações referentes ao seu desempenho na resolução da atividade.
Em caso de atividade remota avaliativa, permitir visualizar e editar as notas de cada pergunta e a nota final dos alunos para a atividade.
Deve ser possível visualizar as respostas e anexos dos alunos para cada pergunta da atividade remota, permitindo filtrar pelo nome de algum aluno específico.
Permitir configurar se cada pergunta será obrigatória ou não para a finalização da atividade remota.
Caso a atividade seja avaliativa deve ser possível informar a nota aluno para cada resposta.
Permitir ao professor visualizar se cada aluno já respondeu ou não a atividade remota.
Permitir selecionar alunos específicos da turma para quais a atividade remota será disponibilizada.
Permitir a inativação de uma pergunta caso a mesma não possua nenhuma resposta vinculada.
Permitir visualizar e responder dúvidas encaminhadas pelos alunos para cada atividade remota, de forma individual ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir o controle de entrega de uniformes, sendo possível definir no ato da matrícula os tamanhos das peças que cada aluno usa. E possuindo tela específica para movimentar a entrega com a informação das quantidades entregues para cada aluno.
Permitir anexar documentos para cada pergunta das atividades remotas, para que o aluno possa visualizá-lo ao responder a atividade.
<u>BIBLIOTECA</u>
Permitir o cadastro de bibliotecas por unidades escolares, possibilitando o preenchimento das informações de Município, Unidade escolas, Nome da biblioteca, marcar a opção de gerar tombo, e situação.
Permitir o cadastro de áreas do conhecimento, com no mínimo as informações de descrição e situação.
Permitir o cadastro de editoras, com no mínimo as informações de nome, situação e possibilitando o preenchimento do endereço e contato da editora, como telefone e e-mail.
Permitir o cadastro de planos de locações para cada biblioteca por tipo de pessoa, informando os dias para a devolução, limite de exemplares, limite de renovações e valor diário.
Permitir o cadastro de fornecedores de livros, informando a descrição e situação do cadastro.
Possuir cadastro de tipos de obras, contendo minimamente o campo de descrição. Permite a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir o cadastro de idiomas, com no mínimo as informações de descrição e situação.
Permitir o cadastro de tipo de ocorrências de exemplares, com no mínimo as informações de descrição e situação, e marcação de baixa do exemplar.
Possuir o cadastro de autores, disponibilizando a classificação automática de acordo com a tabela Cutter. Possibilitar realizar a inativação do registro sempre que necessário.
Permitir o cadastro de exemplares para cada obra literária, possibilitando cadastrar exemplares de uma mesma obra para diferentes bibliotecas.
Permitir o cadastro de obras literárias, possibilitando caracterizá-la com título, imagem, ISBN, área do conhecimento, tipo da obra, idioma, publicação, editora, assuntos e autoria
Permitir caracterizar cada exemplar da obra com a seguintes informações: unidade e biblioteca onde a mesma está armazenada, ano, Classificação Dewey (CDD), fornecedor, forma de aquisição, nº do documento referente à aquisição dos livros, data de aquisição e se o exemplo permite empréstimo ou não.
Permitir a visualização da situação atual de cada exemplar, apresentado se o mesmo está disponível, fora de circulação, baixado ou locado, e caso esteja locado informar quem o alugou.
Permitir a visualização de obras e exemplares já cadastrados, apresentando informações pertinentes referente à cada exemplar.
Permitir a configuração de profissionais que podem estar realizando movimentações de exemplares e obras nas bibliotecas.
Permitir a inclusão de movimentação de exemplares para alunos, responsáveis ou profissionais.
Permitir na movimentação de exemplares a devolução de exemplares informando a data de devolução, e sendo gerado automaticamente os dias se atraso e valor de multa, se exemplar devolvido em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir a renovação de exemplares, informando a data da renovação, e sendo gerado automaticamente a nova data de devolução do exemplar.
Permitir a busca de obras já existentes através dos filtros de Unidade escolar, biblioteca, título, Autoria, ISBN e situação do exemplar.
Permitir a configuração de profissionais que podem estar visualizando as obras de cada biblioteca;
Permitir na inclusão de movimentação de exemplares, a locação de exemplares, selecionando as informações da biblioteca, exemplar, data de empréstimo, e assim gerada automaticamente a data de devolução de acordo com o plano de locação da biblioteca.
Permitir o registro de ocorrências para cada locação, possibilitando a caracterização do tipo de ocorrência, data e detalhamento
Possibilitar visualizar o histórico de locações e devoluções de exemplares para cada pessoa.
Controlar automaticamente os dias de atrasos e valores de multas
Permitir a exclusão de movimentação de exemplares por pessoa.
Disponibilizar em tela a visualização de todas as movimentações de exemplares por pessoa, listando a data de entrega e devolução, dias de atraso e multa, renovações e ocorrências para cada locação
<u>DIÁRIOS ESCOLARES</u>
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por indicadores avaliativos para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
Permitir anexar documentos ao registrar uma falta justificada.
Permitir reordenar os alunos na lista de chamada manualmente.
Permitir gerar o número da chamada para cada aluno automaticamente.
Possibilitar, no diário escolar, o registro da frequência dos alunos daquela turma. Sendo que, deve ser possível registrar frequência diariamente ou somente o total de faltas por período.
Bloquear a visualização e manutenção de registros no diário escolar para professores que não estejam vinculados na turma e componente curricular correspondente.
Possibilitar, no diário escolar para turmas de atendimento educacional especializado, que seja registrada a ficha de acompanhamento com no mínimo as informações de acompanhamento diário e assessoria, sendo observações, atividades realizadas, relatos do aluno, encaminhamentos realizados e profissionais envolvidos.
O diário escolar deverá exibir o percentual de frequência do aluno, atualizando automaticamente conforme os registros sejam atualizados.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de dificuldades sendo acionado a partir do lançamento das avaliações. O registro de dificuldades deverá possuir no mínimo as informações de detalhes da dificuldade e motivos do desempenho insatisfatório do aluno.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por conceito para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
Permitir que os registros diários somente sejam lançados pelo professor da turma ou da disciplina, com privilégio especial para o lançamento dessas informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar no diário escolar o registro dos detalhes da aula, levando em consideração o planejamento da aula previamente cadastrado para aquela turma, disciplina e período.
Possibilitar, no registro da frequência, a marcação de falta justificada com os detalhes do motivo.
Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como híbrida, deverá permitir a identificação de presença como híbrida (H) ou presença normal.
Permitir realizar o lançamento registros diários da turma, como observações diárias em sala de aula, registro de conteúdo e registro de atividades de recuperação paralela.
As faltas justificadas não deverão ser contabilizadas para o cálculo do percentual de frequência do aluno.
Possibilitar em uma única tela, o registro do diário escolar de cada turma.
Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como remota, deverá permitir a identificação de presença como remota (R) ou presença normal.
Possibilitar, no diário de classe, a opção de fechamento da turma. Para turmas em que a avaliação é somente numérica, a situação final dos alunos deve ser atribuída automaticamente.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação numérica para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação descritiva para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
Possibilitar aprovação de alunos por Conselho de Classe.
Possibilitar o registro de observações do Conselho de Classe para os alunos de uma determinada turma.
<u>PORTAL DO ALUNO</u>
Disponibilizar ambiente com acesso individual para alunos e responsáveis, permitindo a visualização de informações pertinentes a vida escolar do aluno.
Permitir aos responsáveis um único login e senha deverá possibilitar a visualização de informações de todos os alunos sob sua responsabilidade.
Permitir a visualização do histórico escolar do aluno em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.
Possibilitar a alteração de senha pelo portal do aluno.
Possuir visualização detalhada da frequência escolar do aluno, exibindo os dias em que as faltas foram registradas.
O portal do aluno deverá possuir em sua tela inicial a visualização do total de faltas, ocorrências e calendário escolar referente ao ano letivo vigente.
Permitir a visualização do cardápio planejado para aquele aluno. Trazendo como padrão a visualização daquela semana.
Permitir a visualização das aulas planejadas para o aluno, bem como o acesso a todo seu conteúdo e download dos arquivos enviados pelo professor.
Permitir aos alunos responder as atividades remotas repassadas, desde que a mesma esteja dentro do prazo vigente pré-determinado pelo professor
Permitir a visualização do quadro de horários das turmas em que o aluno está ativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possuir visualização detalhada do registro de ocorrências do aluno.
Possibilitar a comunicação entre o usuário que acessou o Portal do aluno e os usuários do sistema de educação através de chat online dentro do próprio portal do aluno.
Permitir a visualização das atividades remotas pendentes e já respondidas pelo aluno, conforme cadastro realizado pelo professor.
Possibilitar a visualização das informações pessoais do aluno, bem como a alteração de dados de contato como telefone e e-mail.
Disponibilizar fórum de dúvidas para que os alunos possam encaminhar questionamentos ao professor, permitindo ao aluno escolher se sua dúvida será pública ou privada, visando o esclarecimento de dúvidas em relação àquela atividade remota.
<u>REMOÇÃO DE PROFESSORES</u>
Permitir configurar a quantidade de vagas disponíveis podendo filtrar por processo de remoção e função para cada unidade dos profissionais.
Permitir que durante a inscrição o professor informe suas formações acadêmicas, entre com recursos durante o processo, selecione e priorize as unidades disponíveis no processo e faça à impressão do comprovante de inscrição.
Permitir que o administrador do processo possa fazer a deferimento ou indeferimento dos recursos submetidos pelos professores, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.
Permitir configurar cronogramas para as inscrições, validação de cursos, configuração da quantidade de vagas e para entrada com recurso.
Possibilitar que o próprio professor possa realizar a inscrição no processo de remoção.
Possibilitar ao administrador do processo possa fazer a validação da documentação e formações dos professores inscritos, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.
Permitir a inscrição apenas caso o profissional faça o aceite do termo de concordância.
Possibilitar o cadastro de critérios para classificação e desempate dos professores inscritos.
Possibilitar que durante a avaliação da documentação, o usuário possa visualizar informações detalhadas sobre as formações acadêmicas dos candidatos, como instituição, data de início e término, carga horária e certificação.
Permitir a inclusão processos de remoção de professores para que seja possível realizar a lotação do cargo de um professor de uma unidade escolar para outra.
O sistema deve permitir realizar a classificação automática de acordo com os critérios de classificação e de desempate configurados previamente.
Permitir a classificação dos candidatos previamente inscritos no processo, apresentando informações detalhadas sobre os inscritos, como nome, se possui filhos, a unidade onde trabalha atualmente, sua função, as unidades para qual se inscreveu e sua situação e pontuação dentro do processo de remoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir que após a classificação seja possível visualizar a pontuação total, a pontuação para cada critério de classificação e a unidade para qual cada candidato foi encaminhado.
Permitir alterar a unidade para qual o candidato foi encaminhado através da classificação automática.
<u>UNIFICAÇÕES</u>
O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos.
Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.
Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.
Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema
Permitir realizar a unificação de cadastros em duplicidade minimamente para registros de: <ul style="list-style-type: none">- Unidades de medida- Componentes Curriculares- Pessoa- Pessoa jurídica- Instituições de ensino- Etapas de ensino
<u>PAINEL DO ALUNO</u>
Disponibilizar as informações do aluno em forma de "painel", contendo todo seu histórico na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.
Disponibilizar no painel geral do aluno o quadro de horários da disciplina de sua turma ativa.
Possibilitar realizar a avaliação nutricional do aluno, possibilitando calcular seu nível de IMC com base em sua idade, altura e peso.
Permitir ao profissional incluir o histórico do aluno de forma manual, permitindo informar os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">- Ano letivo;- Carga horária- Município;- Unidade escolar;- Etapa de ensino;- Situação final;- Disciplinas cursadas;- Média/resultado final e frequência para cada disciplina;- Observações;
Possibilitar a visualização do estado nutricional, IMC e data em que a avaliação nutricional foi realizada para o aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Apresentar a evolução do nível de IMC do aluno em forma de gráfico de linha, se baseando em todas as avaliações nutricionais realizadas para o aluno.
Disponibilizar através do painel geral do aluno um atalho para realizar a emissão do histórico escolar completo do aluno.
<u>ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO</u>
Possibilitar o cadastro dos motivos de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação.
Possibilitar o cadastro das estratégias de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação. Deverá ser possível identificar se a estratégia de atendimento pode ser na unidade escolar, secretaria de educação ou domiciliar, além de definir os motivos de atendimento que podem ser vinculados com esta estratégia.
Permitir o registro da quantidade de atendimentos educacionais especializados previstos e realizados.
Possibilitar o registro do atendimento educacional especializado, sendo para aluno, profissional ou responsável. O Atendimento deverá permitir o preenchimento das seguintes informações: data e horário, pessoa atendida, estratégia, motivos, detalhes, outros profissionais participantes, encaminhamentos e anexos. O atendimento poderá ser registrado como sigiloso, sendo possível definir a ocupação de sigilo.
O registro do atendimento educacional especializado deverá ser exibido no painel do aluno.
<u>CENSO ESCOLAR</u>
O sistema deverá atender à legislação e obrigações assessoriais na federal, com a possibilidade de gerar arquivos para o Censo Escolar do Ministério da Educação.
Permitir a exportação da Primeira etapa (Matrícula Inicial) e Segunda etapa (Situação do Aluno) de coleta dos dados de acordo com o solicitado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP)
Disponibilizar a exportação da estrutura do censo escolar que deve estar em consonância com a última versão do layout disponibilizado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP).
O validador deverá apresentar as inconsistências conforme layout do Censo Escolar, de forma fácil e bem definida, sendo possível através de hyperlink o acesso ao cadastro que deverá ser corrigido
Possuir validador de informações que ofertará a qualquer tempo possibilidade de verificação das possíveis consistências/inconsistências das informações, levando em consideração o layout do Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais.
Permitir a importação de dados do Censo escolar gerados e exportados pelo sistema Educacenso. Deve também possuir validador próprio, para validar se o arquivo qual será importado está de acordo com o layout indicado pelo Censo escolar, e pontuar possíveis inconsistências ou divergências.
<u>FORMAÇÕES</u>
Possibilitar o controle dos eventos de formação, continuados ou eventuais, definindo o período, instituição e público-alvo.
Cada evento de formação deve possuir seus próprios módulos com período, carga horária e instrutores responsáveis.
Possibilitar informar a carga horária frequentada por cada participante para cada módulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar a emissão dos certificados de evento de formação para os participantes, além de exibir a quantidade de vezes que cada certificado foi emitido.
Possibilitar incluir participantes dos eventos de formação de forma geral ou por módulos específicos.
Permitir ao profissional realizar sua matrícula no evento de forma geral ou por módulos específicos.
Possibilitar configurar quais eventos e módulos que aceitarão matrícula online.
Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único visualizar os eventos e módulos que já participou.
Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único emitir uma certificação de participação para eventos e módulos que já participou.
Permitir ao profissional realizar sua própria matrícula em um evento de formação através de um portal com login único para cada usuário, que apresentará todos os eventos de formação disponíveis, com informações detalhadas sobre cada um.
<u>TRANSPORTE ESCOLAR</u>
Permitir o cadastro dos veículos do transporte escolar, como no mínimo as informações de descrição, se o veículo é terceirizado ou não, itinerário, situação, marca, placa, renavam, ano de fabricação, assentos, capacidade, modelo e chassi.
Permitir, nos itinerários, definir os pontos de embarque / desembarque.
Para cada itinerário, permitir traçar a rota através de mapa do município, calculando automaticamente a quilometragem da rota.
Permitir os cadastros dos itinerários municipais ou intermunicipais, marcando os dias e horários de funcionamento, possibilitando inativar o cadastro se necessário.
Ao realizar o registro de um aluno no itinerário deve automaticamente apresentar essa informação em seu respectivo vínculo acadêmico com a unidade escolar.
Permitir a vinculação dos alunos que utilizam o itinerário, levando em consideração o ano letivo do vínculo do aluno.
<u>CERTIFICAÇÕES DIGITAIS</u>
O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.
O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.
O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.
O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.
O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.
Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.
Permitir que seja definido o locais de armazenamento que cada profissional terá acesso.
Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso
Permitir o controle de estoque de diversos locais de armazenamento nas unidades escolares.
Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
Possibilitar parametrizar se o local de armazenamento aceita requisição de outros locais ou não.
Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de armazenamento.
Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Possibilitar vincular os insumos do estoque com alimentos.
Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
<u>ESPERA DE VAGAS</u>
Permitir ao município configurar de acordo com suas preferências, um portal externo para que os responsáveis possam realizar a inscrição de crianças sob sua tutela, para a lista de espera de vagas ofertadas pela rede municipal.
Possibilitar ao município optar por configurar a quantidade de vagas manualmente para cada etapa de ensino e unidade escolar da rede ou que estas sejam geradas automaticamente conforme a movimentação de matrículas e a capacidade das turmas.
Permitir que o município defina o cronograma de inscrições pelo portal de vagas, sendo que podem haver múltiplos cronogramas e que estes possam ser definidos para etapas de ensino específicas de ensino. Se não houver cronograma de inscrição vigente para determinada etapa, não deverão ser aceitas inscrições para a mesma.
Permitir ao município definir informações pertinentes referente ao portal, como: <ul style="list-style-type: none">- Texto de boas-vindas;- Documentos para que a população possa ter acesso;- Limite de unidades para qual uma criança poderá se inscrever;- Idade limite para inscrição;- Data de referência para corte etário;- Se a lista de candidatos será pública para a população ou não;- Se o portal irá limitar as inscrições quanto à quantidade de vagas para cada unidade ou para crianças fora da área de abrangência da unidade;- Documento referente ao comprovante de inscrição;- Obrigatoriedade de preenchimento de dados referentes à criança, responsável e sua família;- Critérios para classificação automática dos candidatos;- Níveis por idade.
Possibilitar solicitação, inscrição e controle para espera de vaga/lista de espera nas etapas ofertadas pelo município.
Possibilitar que no portal o usuário possa buscar pelas unidades escolares da rede de ensino do município, buscando pelo seu bairro ou nome.
Permitir cadastrar as informações dos responsáveis, como: nome completo, data de nascimento, estado civil, telefones, e-mail, endereço, despesas e receitas.
Permitir ao usuário selecionar as unidades para qual deseja inscrever a criança, respeitando o limite de inscrições para cada criança definido previamente.
Permitir que cada responsável possa cadastrar uma ou mais crianças, com no mínimo: nome completo, data de nascimento, nome da mãe, CPF ou matrícula da certidão civil e condições de saúde.
Ao finalizar a inscrição, possibilitar ao usuário visualizar e revisar os dados para cada etapa da inscrição.
Ao finalizar espera de vagas, possibilitar o download do comprovante de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O software de gestão da lista de espera de vagas deverá possuir painel para controle das inscrições, com no mínimo os filtros de situação, nome, CPF e nascimento.
O painel de inscrições deverá permitir a classificação das crianças por critérios pré-definidos, possibilitando o encaminhamento para as unidades escolares com vagas.
O painel das inscrições deverá permitir a visualização completa dos dados cadastrados no portal de vagas, além de possibilitar que o profissional realize atualizações cadastrais e o registro de observações referentes a cada inscrição.
Quando o candidato for aceito pela unidade escolar, deverá permitir realizar a sua enturmação e seu cadastro de pessoa no sistema deverá ser criado automaticamente.
Em tela própria, cada unidade de ensino poderá verificar as inscrições encaminhadas para si, podendo realizar o aceite ou recusa do candidato. Além de permitir o registro de observações relacionadas a cada candidato.
Possibilitar o encaminhamento das inscrições para as unidades de ensino. Levando em consideração a classificação dos candidatos e o número de vagas disponíveis para a etapa.
Permitir cadastrar perguntas frequentes para ficarem disponíveis no portal online para a população.
<u>ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</u>
Possibilitar o cadastro das preparações combinando os alimentos necessários e procedimentos para preparo.
O software deve possuir tabelas de composições alimentares previamente definidas, contando com no mínimo as tabelas TACO e IBGE.
Cada item das tabelas de composições alimentares deverá possuir um nome e grupo, além de detalhes das informações nutricionais.
Possuir cadastro de alergias e intolerâncias alimentares podendo definir minimamente as informações tipo, categoria, situação, contando com cadastros já predefinidos e possibilitando novas inclusões. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
O cadastro de alimentos deverá possuir descrição, tabela referenciada, grupo e percentual de umidade.
Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para aluno com dieta específica.
Possibilitar informar para cada alimento a composição nutricional, com no mínimo: energia, proteína, lipídeos, colesterol, carboidrato, fibra alimentar, cinzas, cálcio, magnésio, manganês, fósforo, ferro, sódio, potássio, cobre, zinco, retinol, tiamina, riboflavina, piridoxina, niacina e vitamina C.
Possibilitar o cadastro de alimentos, utilizando como base itens das tabelas de composições alimentares, caso seja necessário.
Permitir a importação de novas tabelas de composições nutricionais.
Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para grupos de alunos que possuam alimentação restrita (alergias ou intolerâncias alimentares).
Possibilitar a formação de cardápios escolares por ano letivo, faixa etária e turno, relacionando o nutricionista responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Para cada cardápio, deve ser possível realizar a combinação de preparações a serem servidas por refeição para cada dia e horário. Sendo possível identificar o tipo da refeição como desjejum, lanche da manhã, colação, almoço, lanche da tarde, jantar ou ceia.
<u>RELATÓRIOS</u>
Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados.
Permitir configurar se um documento pode ou não ser assinado digitalmente.
Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
Permite configurar a dependência de um filtro com base no valor selecionado em outro filtro.
Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.
Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas.
Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.
Permitir configurar para que o usuário só possa filtrar pelas unidades onde o mesmo possui acesso.
Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização.
Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.
Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes.
Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas.
Permitir informar quais os formatos que o documento poderá ser emitido e qual será o formato padrão para impressão.
Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.
Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
Possibilitar a configuração de privilégios, através do controle de visualização, podendo liberar acesso por profissional ou por grupos de pessoas.
Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório.
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.
Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas.
Possibilitar a emissão de relatórios de transferências de matrículas.
Possibilitar a emissão de quadros de horários, por turma e exibindo as informações de dia da semana, horário e componente curricular.
Possibilitar a emissão de veículos utilizados no transporte escolar.
Possibilitar a emissão de currículos escolares, exibindo minimamente a etapa, método de avaliação e componentes curriculares relacionados ao currículo.
Possibilitar a emissão de unidades escolares por município.
Possibilitar a emissão de atestado de matrícula, exibindo minimamente as informações de nome, data de nascimento, documento e unidade e etapa de matrícula.
Possibilitar a emissão de preparações da alimentação escolar, exibindo minimamente os ingredientes, procedimentos de preparo e valor calórico.
Possibilitar a emissão de alunos por unidade escolar e turma, exibindo a lista de alunos com minimamente os dados de nome, nascimento e responsável.
Possibilitar a emissão de itinerários do transporte escolar.
Possibilitar a emissão de histórico escolar, exibindo as etapas em que o aluno teve resultado final de aprovação contendo minimamente a lista de etapas com os resultados das avaliações e as unidades em que cursou.
Possibilitar a emissão de alunos que utilizam transporte escolar, exibindo minimamente no nome do aluno, unidade e etapa de matrícula, além do itinerário utilizado.
Possibilitar a emissão de vínculos acadêmicos por turma.
Possibilitar a emissão de motoristas envolvidos no transporte escolar, exibindo minimamente o nome e carteira nacional de habilitação válida do motorista.
Possibilitar a emissão de boletim por turma, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno..
Possibilitar a emissão de alimentos utilizados para as preparações, exibindo o nome dos alimentos.
Possibilitar a emissão da lista de espera de vagas, exibindo nome, data de nascimento e etapa de ensino.
Possibilitar a emissão de registros de ocorrências, exibindo minimamente o aluno, tipo da ocorrência e o detalhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar a emissão da ficha de cadastro do aluno e profissional, exibindo os dados pessoais, de endereço e documentação.
Possibilitar a emissão de profissionais por unidade e função.
Possibilitar a emissão de responsáveis dos alunos, exibindo minimamente o nome.
Possibilitar a emissão de termo de autorização de uso de imagem, exibindo minimamente o nome, data de nascimento, documento pessoal e disponibilizando espaço no documento para a assinatura do responsável.
Possibilitar a emissão das atividades remotas encaminhadas aos alunos.
Possibilitar a emissão de distorção idade/etapa, comparando através da idade ideal da etapa e a idade do aluno na turma em que está vinculado.
Possibilitar a emissão de quantitativos de matrículas no âmbito do(s) município(s).
Possibilitar a emissão de alunos com necessidades especiais, exibindo minimamente o nome, nascimento, unidade e etapa de matrícula dos alunos.
Possibilitar a emissão de frequência com percentuais, exibindo a frequência dos alunos nas turmas.
Possibilitar a emissão de boletim individual, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.
Possibilitar a emissão de turmas por unidade escolar.
Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante, exibindo minimamente o brasão do município, nome do aluno, unidade e etapa de matrícula.

3.4. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Características
<u>GERAL</u>
A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.
O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
O sistema deve utilizar um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source.
O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos.
A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visíveis na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.
O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.
O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.
O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.
O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados.
O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.
O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.
O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail.
O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente.
O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.
As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.
O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.
Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
O acesso ao sistema deve realizado através de nome de acesso e senha do profissional.
O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados.
Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês.
A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.
As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página.
O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.
As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado.
As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagem deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete Transmission Control Protocol.
Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.
As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro.
A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.
Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros.
As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas.
Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADÚNICO.
O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO.
Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa.
Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georeferenciamento) o endereço informado.
Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações.
Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados.
No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de Idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.
Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS.
Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios.
Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais.
Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais.
Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal.
Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou por unidade de assistência social.
Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem o motivos das falhas no envio.
Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas.
Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio.
<u>DASHBOARD</u>
O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.
Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional.
<u>CADASTROS GERAIS</u>
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimos informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão.
Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, seleciona o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição).
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social.
Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e sub-grupos de insumos.
Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
<u>MAPAS TEMÁTICOS</u>
Permitir o georeferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede sócio assistencial.
Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.
Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia.
Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada.
O cadastro da pessoa deverá ser georeferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço.
Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.
Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">- Sexo- Idade- Nacionalidade- Escolaridade- Deficiências- Especificidades sociais- Atendimentos sociais- Programas sociais- Benefícios sociais- Medidas socioeducativas- Violências ou violações de direitos
Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados.
Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.
<u>ATENDIMENTO</u>
Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de múltiplos encaminhamentos, contendo minimamente as informações de objetivo, unidade e informações adicionais. O encaminhamento poderá ser realizados para unidades da assistência social ou unidades externas.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo minimamente campos de unidade, data e horário do agendamento.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada.
Permitir o encaminhamento das solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos.
Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante.
Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento.
<p>Possibilitar que na própria tela de atendimento sejam realizadas os registros e acompanhamentos abaixo sem a necessidade de abertura de uma nova tela:</p> <ul style="list-style-type: none">- Concessão de Benefícios;- Violências;- Medidas socioeducativas;- Abordagens sociais;- Procedimentos realizados;- Parcerias;- Grupos de Atividades coletivas;- Cursos;- Indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;- Agendamento de retorno;- Vinculação de anexos;- Encaminhamentos;
Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias.
O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada.
Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas
Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis.
Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
Permitir que seja realizado o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos durante o atendimento social, informando a unidade e exibindo a quantidade de vagas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



disponibilizadas pela unidade para este serviço, bloqueando a inclusão para unidades que não possuam vagas.
Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua.
Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação.
Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício.
Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.
Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização.
Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivos.
Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio. Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário.
Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de entrega do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou por confirmação.
Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos pré-definidos.
Permitir realizar a aceitação da indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos.
Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, familiar, pernoite e mulheres vítimas de violência), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.
Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.
Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.
Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
Permitir através da turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas.
Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma.
Permitir o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, como reuniões, capacitações, elaboração de atas e relatórios, entre outros.
Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
"Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações: Bloqueio PBF, Cancelamento PBF ,Exclusão de Pessoa Cad Único, Exclusão de Família Cad Único, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais."
Permitir o registro de denuncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral.
Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.
Permitir o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento.
Permitir o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
Permitir o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadÚnico.
Permitir definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, e o upload de múltiplos arquivos para encaminhamento.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de inicio, e detalhes do atendimento.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.
Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificada como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Permitir através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
Permitir através de ferramenta de histórico, acesso à todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta.
Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência.
Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.
Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento.
<u>CERTIFICAÇÕES DIGITAIS</u>
O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.
O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.
O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.
O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.
O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.
Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.
Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.
<u>ESTOQUE</u>
Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
<u>IMPORTAÇÕES</u>
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no cadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados
Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.
Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.
Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados
Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema.
Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa.
Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados.
Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no CECAD, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
<u>FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



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.
Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
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.
Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.
Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações..
Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações..
Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.
<u>AGENDAMENTO</u>
Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro.
Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais.
Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.
Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe.
Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.
Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.
Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoa com agendamentos pendentes.
Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.
<u>FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO</u>
Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados.
Permitir definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
Permitir o preenchimento das respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.
Permitir parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
Permitir configurar data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada.
Realizar o envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados.
Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.
<u>UNIFICAÇÕES</u>
Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos.
Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos. Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema
Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.
Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de: <ul style="list-style-type: none">- Relações de Parentesco;- Estado Civil;- Orientações Sexuais;- Escolaridades;- Regimes de Contratação;- Unidades de medidas;- Fornecedores;- Logradouros;- Cursos;- Origem do encaminhamento;- Especialidades;- Formações Superiores;- Procedimentos realizados;- Grupos de atividades coletivas;- Equipes de Atendimentos;- Deficiências;- Motivo de inativação de programa social;- Serviço, Projeto ou Programa Social;- Benefícios;- Bairro ou Localidade;- Religiões e Tradições Espirituais;
RELATÓRIOS
Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados.
Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que as preferências de novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.
Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.
Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.
Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.
Possibilitar a cópia de preferências de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes

3.5. SAÚDE PÚBLICA APLICATIVO

Características
<u>APP GESTÃO DE SAÚDE</u>
Na plataforma Android e iOS deve possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas nas lojas, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
Por questão de performance, o aplicativo móvel deve ser desenvolvido em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
O aplicativo móvel deve permitir a instalação em dispositivos com sistema operacional Android e iOS.
O aplicativo móvel deve apresentar informações atualizadas do dia quanto aos indicadores apresentados.
Permitir a configuração de usuários que terão acesso ao aplicativo.
Permitir configurar no aplicativo a opção de manter o usuário logado.
Permitir a configuração das funcionalidades que cada usuário terá acesso sendo possível personalizar a visualização para cada usuário.
Permitir a configuração das unidades de saúde que cada usuário terá acesso.
Permitir configurar no aplicativo login utilizando biometria ou reconhecimento facial.
Permitir configurar o aplicativo para utilização em modo escuro ou claro, de acordo com o gosto do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir configurar no aplicativo a fonte dinâmica, se ajustando ao tamanho de leitura preferido.
Apresentar em tempo real o total de pacientes em observação ou internação, por setor e Unidade de Saúde.
Apresentar em tempo real o total de pacientes aguardando atendimento por setor e Unidade de Saúde.
O acesso ao aplicativo deve ser exclusivamente pelo CPF do usuário.
Apresentar em tempo real o total de pacientes por classificação de risco, setor e Unidade de Saúde.
Apresentar em tempo real os profissionais que estão em atendimento, detalhando sua especialidade, o total de atendimentos realizados no dia, a data e horário do primeiro e último atendimento agrupando por setor e Unidade de Saúde.
Permitir o acompanhamento dos procedimentos realizados totalizando conforme período filtrado e agrupando a quantidade realizada por unidade de saúde.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário os medicamentos prescritos e suas quantidades de forma decrescente por Unidade de Saúde.
Apresentar indicador de proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Permitir acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de exames por exame e status.
Apresentar indicador de Cobertura de exame citopatológico permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Apresentar indicador de percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o CID e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde.
Permitir via filtro de pesquisa a busca de um procedimento específico.
Apresentar por unidade de saúde o tempo médio de atendimento detalhando as etapas de atendimento (recepção, triagem e consulta) com seus devidos tempo separados.
Apresentar indicador de proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas pré-natal realizadas permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Permitir filtrar no aplicativo o período de visualização e apresentação dos dados com data inicial e final.
Apresentar indicador de Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Permitir via filtro de pesquisa a busca de uma vacina específica.
Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por Equipe e Unidade de Saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



(percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
Apresentar conforme filtro realizado as vacinas mais aplicadas no período em ordem decrescente agrupando por unidade de saúde que realizou a aplicação.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivo de não atendimento por unidade de saúde.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por tipo de atendimento e por unidade de saúde.
Permitir acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de consultas por especialidade e status.
Permitir via filtro de pesquisa a busca de um insumo específico.
Permitir o envio de notificações aos usuários do aplicativo com apresentação da mesma via mensagem push.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário os exames solicitados e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivos de consultas e por unidade de saúde.
Apresentar indicador de proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Apresentar o tempo médio de atendimento dos profissionais bem como sua especialidade e seu total de atendimento no período filtrado.
Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por competência e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
Apresentar indicador de Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de pentavalente permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Permitir filtrar no aplicativo uma unidade de saúde específica para visualização e apresentação dos dados.
Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por unidade de saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
Permitir o acompanhamento dos indicadores do Previne Brasil podendo filtrar o quadrimestre desejado mesmo estando em andamento para acompanhamento diário do percentual atingido em cada meta no município.
Apresentar totalizador da população idosa por sexo.
Apresentar totalizador da população com hipertensão por sexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Apresentar totalizador da população de crianças por sexo.
Apresentar totalizador de Gestantes.
Apresentar totalizador da população com diabetes por sexo.
Apresentar painel de notificações com as notificações ativas e inativas.
Apresentar totalizador do saldo dos insumos em ordem decrescente, bem como sua unidade de medida por unidade de saúde.
Apresentar totalizador da população com tuberculose por sexo.
Apresentar totalizador da população com hanseníase por sexo.
Apresentar totalizador dos insumos entregues em ordem decrescente detalhando a unidade de saúde que realizou a dispensação e sua devida quantidade.
Permitir personalização de envio da notificação podendo selecionar um usuário específico ou um grupo de usuário para recebimento.
Alertar de forma automática o usuário quando ao não acesso no aplicativo.
Alertar o usuário de forma automática quanto aos prazos de envio do e-SUS.

3.6. CIDADÃO

Características
<u>GERAL</u>
O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOS.
O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões.
O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
Deve possuir um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) e sistema de gerenciamento de banco de dados relacional de objetos (SGBDRO) e open source.
O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros, em todos os navegadores de uso relevante em seus respectivos dispositivos e sistemas operacionais, tal como Google Chrome e Mozilla Firefox, suportando ao menos suas últimas versões estáveis disponíveis ao usuário final. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos ou emissão de relatórios e chat.
A interface gráfica deve permitir que os profissionais configurem as telas mais importantes para serem exibidas em um local isolado e de fácil acesso. Por exemplo, um item de menu favoritos listando essas telas configuradas.
A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
A comunicação entre a interface gráfica e servidor também deve ser segura através do protocolo HTTPS.
Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios.
A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.
A senha de acesso do profissional, deve obrigatoriamente ser uma senha forte, possuindo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
Possibilitar o cadastro de perfis de profissionais e seus privilégios de acesso.
O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
Permitir o cadastro dos profissionais, definindo os perfis e unidades em que está vinculado.
O profissional deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o profissional informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, data de nascimento.
Permitir que os profissionais de sistema favoritem as telas que desejarem. As telas favoritas deverão aparecer em um espaço separado e de fácil acesso.
O acesso ao sistema deve realizado através de nome de acesso e senha do profissional.
O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitada a rota deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
Disponibilizar ferramenta que permite ao profissional de acesso ao sistema o registro de sua agenda diária de forma digital, criar compromissos, definindo horário de início e fim (data e hora), título, detalhes e local. Permitindo a visualização por dia, semana e mês, e a navegação entre meses, semanas e dias.
Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa com paginação e que permita selecionar a quantidade de registros a serem exibidos por página.
O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico (ícone de ajuda).
Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
Permitir a exportação em formato CSV dos registros listados nas pesquisas das telas de cadastro.
Possibilitar ao profissional a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
A autenticação no sistema deve ser feita usando OAuth 2.0 (username, password, client_id, client_secret).
Permitir, para o profissional, a recuperação de senha através do e-mail cadastrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O sistema deve possuir o banco de dados do Diretório Nacional de Endereço (DNE) dos Correios, constituído de elementos de endereçamento (descrição de logradouros, bairros, municípios, vilas, povoados) e Códigos de Endereçamento Postal - CEP, para informação de qualquer endereço necessário.
A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.
Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.
O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.
A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.
<u>DASHBOARD</u>
O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão do município através de indicadores gráficos.
O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem informações básicas dos cadastros do cidadão, como bairro, município de residência, faixa etária, deficiências, doenças crônicas, escolaridade, alergias e intolerância, evolução quantitativa na criação de cadastros.
Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.
O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar, exceto gráficos de sistemas externos apresentados.
Possibilitar que sistemas externos seguindo um padrão de dados, possa enviar indicadores de seus sistemas para complementar os gráficos já existentes.
Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de cidadãos cadastrados, total residentes no município e residentes em outros municípios
<u>CADASTROS GERAIS</u>
Possuir cadastro de estados civis. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir cadastro de Instituições de ensino, populada com instituições de ensino reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de código do INEP, nome, município e dependência administrativa. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir cadastro de feriados, com os feriados nacionais previamente cadastrados. Permitindo cadastrar feriado Nacional, Municipal, Estadual, Institucional podendo definir minimamente as informações descrição e data. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possuir tabela de CBO - Classificação brasileira de ocupações, tabela populada com as informações disponibilizadas pelo ministério do trabalho. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir o cadastro de formações superiores, populado com formações reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), com informações de descrição, grau acadêmica, código da OCDE e área.
Possuir cadastro de motivos de recusa cadastral. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir cadastro de bairros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome e nome abreviado.
Possuir cadastro de logradouros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome, nome abreviado, tipo e bairro.
Possibilitar o cadastro de unidades de atendimento, podendo definir minimamente as informações de nome, área, tipo, gestor, informações de contato, endereço e os guichês de atendimento.
Possuir tabela de cartórios nacionais, populado com os cartórios do Brasil, contendo minimamente os campos de nome, município e código da serventia. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir cadastro de motivos de cancelamento. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Possuir cadastro de alergias e intolerâncias alimentares podendo definir minimamente as informações tipo, categoria, situação, contando com cadastros já predefinidos e possibilitando novas inclusões. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
Permitir o cadastramento de áreas que irão integrar com o sistema, com as informações de nome, chave e detalhes. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
<u>CIDADÃOS</u>
O cadastro de pessoas deverá permitir o registro de informações de identificação pessoal, como no mínimo os seguintes campos: foto, nome completo, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, data de nascimento, cor ou raça, estado civil, religião ou tradição espiritual, filiação 1, filiação 2, nacionalidade, país de origem e município de nascimento.
Para cada documento pessoal deve ser possível a realização do anexo de imagem digitalizada.
A informação de endereço deverá ser georeferenciada, exibindo a posição no mapa após o preenchimento das informações.
Permitir a vinculação de múltiplos anexos no cadastro da pessoa. Os documentos anexados poderão ser baixados a qualquer momento.
Possibilitar, no cadastro do cidadão, o registro de informações para contato com mais de um telefone e e-mail.
Permitir, no cadastro do cidadão, o registro de informações de escolaridade, sendo estas: o nível da escolaridade, o tipo de ensino médio cursado, as formações superiores e outros cursos.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro do cidadão através do próprio software.
Possibilitar o cadastro de cidadãos, contendo informações de pessoais, endereços e contatos, documentos, escolaridade e condições de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Permitir o controle da situação do cadastro do cidadão, considerando as datas de inclusão, alteração e inativação. O cadastro poderá estar ativo ou inativo, quando for inativo deve obrigatoriamente permitir o preenchimento do motivo de inativação.
Permitir o controle da composição familiar do cidadão, relacionando demais pessoas que fazem parte de sua família, a relação de parentesco, situação, e as das de início e fim.
Permitir, no cadastro do cidadão, o registro de documentos pessoais, sendo estes: certidão civil, registro geral, carteira de trabalho, título eleitoral, cartão nacional de saúde, cadastro de pessoa física e número de identificação social.
Possibilitar o cadastro de mais de um endereço do cidadão, sendo que as informações necessárias para o endereço devem ser: tipo, cep, município, distrito, bairro, logradouro, número, ponto de referência e complemento.
Permitir, no cadastro do cidadão, o registro de informações de condições de saúde, no que diz respeito a deficiências, transtorno do espectro autista, síndrome de down, doenças crônicas, doenças contagiosas já contraídas, restrições para atividades físicas, alergias, intolerâncias e medicamentos.
<u>HOMOLOGAÇÃO DOS CADASTROS</u>
Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por unidade de atendimento e período.
Impedir que sejam criados horários de agendamentos com datas conflitantes para uma mesma unidade.
Permitir a realização de agendamento de homologações cadastrais em horários pré-definidos.
Permitir que o processo de agendamento seja realizado pelos sistemas externos integrados.
Permitir a realização de recepções de cidadãos, possibilitando o encaminhamento para homologação cadastral, definindo o guichê de atendimento.
Permitir a realização da homologação cadastral possibilitando a conferência de todos os campos presentes no cadastro do cidadão. Durante este processo, poderão ser alteradas informações e realizada a vinculação de documentos anexados.
<u>PAINEL DE INFORMAÇÕES DO CIDADÃO</u>
O painel deve permitir a exibição de informações a respeito daquele cidadão que serão provenientes dos sistemas integrados. Tais informações devem ser dinâmicas, definidas pelo próprio sistema integrado.
Permitir a visualização, através de painel, das informações do cidadão, incluindo os dados pessoais de nome, nascimento, idade, sexo, filiação, endereço e situação.
O painel deverá exibir uma linha do tempo com os eventos relacionados ao cadastro da pessoa em ordem cronológica, como alterações cadastrais, exibindo a data e hora do evento.
A linha do tempo deve possibilitar eventos enviados pelos sistemas externos, que além de exibir data e hora, deverão exibir o nome do sistema de origem.
Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas através de data inicial e final
Através do painel, deve ser possível realizar o download dos anexos do cadastro da pessoa.
<u>INTEGRAÇÕES COM OS OUTROS SISTEMAS</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Disponibilizar serviços de consulta, inclusão atualização cadastral de cidadãos contendo os dados para formação da identificação única do cidadão permitindo o transacionamento das informações socioeconômicas, prevendo, no mínimo, nome, data de nascimento, filiação, endereço residencial, CPF, RG, título de eleitor, CNH, endereço eletrônico e telefones.
Deve possuir configuração dos sistemas externos integrados, permitindo definir a área e nome e disponibilizando uma chave de autenticação para utilização da API.
A troca de mensagens entre o web service e os sistemas municipais será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.)
Deve permitir a configurar se os cadastros de cidadão passarão ou não por homologação manual das informações. Se a homologação for manual, deve permitir configurar os campos que necessitarão de revisão, caso sejam alterados, incluídos ou excluídos.
O sistema deve utilizar um serviço de mensageria para enviar as inclusões, alterações, exclusões de registros aos sistemas integrados sem comprometer o desempenho da API. Este serviço deve utilizar mensagens com código aberto através de protocolos padrões de mercado como AMQP, STOMP.
Quando houver homologação cadastral manual deve disponibilizar a agenda de atendimento para os sistemas externos. Sendo possível definir o número de dias de limite máximo para realização de um agendamento.
O sistema deve ser distribuído no modelo SAAS onde o FORNECEDOR disponibiliza o sistema e o ambiente de servidor onde ele será executado.
O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
Deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.
Possibilitar definir se o sistema integrado compartilha informações da própria área com os demais sistemas integrados.
Deverá fornecer documentação com regras e padrões de integração através de uma aplicação web que possibilite a visualização e consumo dos métodos de APIs REST de forma interativa.
<u>OUIVORIA</u>
Possibilitar que o cidadão manifeste as ocorrências para atendimento do município.
Possibilitar que o cidadão manifeste as ocorrências para atendimento do município de forma anônima ou identificada.
As manifestações poderão ser cadastradas por assuntos (assistência social, educação, saúde) e categorias (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e elogio).
Os assuntos para atendimento devem ser personalizadas pelo município, inclusive permitindo a adição de novos assuntos desejados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Durante o cadastro da ouvidoria pelo cidadão serão registrados os detalhes da situação e a vinculação de fotos.
Através do sistema de retaguarda, os profissionais do município poderão verificar a lista de ouvidorias realizadas, além de dar os devidos pareceres e / ou procederem com a resolução das situações reportadas.
Deve ser possível solicitar esclarecimentos ao cidadão quanto à ouvidoria.
As movimentações da ouvidoria devem ser notificadas ao cidadão, desde que o profissional de atendimento tenha optado por isso.
<u>APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS</u>
Permitir que sejam cadastrados as informações de destaque do município. Os destaques deverão possuir no mínimo as informações de título, detalhamento e anexos.
Permitir que seja vinculado um link de endereço web ao destaque.
Permitir que sejam cadastrados links personalizados para endereços na web. Os links deverão possuir um título e um ícone de exibição.
Permitir que os links sejam categorizados através de categorias personalizadas.
Os assuntos das notícias deverão ser uma lista pré-definida, com no mínimo os seguintes itens: Brasil, Mundo, Saúde, Educação, Assistência social, Ciência e tecnologia, Esportes, Entretenimento, Política, Economia, Games, Clima, Vida e Estilo e Diversidade.
Permitir que sejam cadastradas notícias do município. As notícias deverão conter no mínimo as informações de título, assunto, detalhes, vigência e anexos.
Permitir que as rotas do transporte coletivo municipal possuam os dias e horários de funcionamento.
Permitir cadastrar informações detalhadas a respeito das linhas do transporte coletivo municipal, sendo possível traçar as rotas do transporte e marcar os pontos de parada no próprio mapa.
Permitir o cadastro do cronograma da coleta de lixo do município. O cadastro deve conter no mínimo as informações de tipo de lixo coletado, bairros, frequência, dias da semana e horários.
Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos cidadãos, possibilitando a consulta de suas informações e interação com os serviços municipais, conforme itens descritos abaixo.
Permitir o acesso ao aplicativo através de CPF e Protocolo. O protocolo é gerado no momento da atualização cadastral no próprio sistema de retaguarda, ou sistemas externos integrados.
O protocolo deve ser enviado via SMS, WhatsApp e e-mail.
Permitir o acesso ao aplicativo sem a necessidade da utilização de protocolo. Para estes casos, o cidadão deverá informar CPF, data de nascimento, nome completo, número de celular e e-mail.
Ao ser informado o CPF e protocolo o aplicativo deverá verificar a veracidade de informações para a realização do acesso.
Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o cidadão obrigatoriamente deverá aceitar os termos de uso. E, a cada nova versão dos termos de uso, um novo consentimento deverá ser realizado pelo cidadão para que prossiga com a utilização do aplicativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Disponibilizar, na página inicial do aplicativo, botões que acessem os links personalizados previamente cadastrados no sistema, além disso os botões deverão exibir o ícone selecionado. A exibição dos ícones deve ser agrupados conforme suas categorias.
Após realizar o acesso, o cidadão poder atualizar os seus dados cadastrais como dados pessoais, endereço, informações de saúde e documentação. Sendo possível o anexo das fotos dos documentos.
Os cadastros realizados via aplicativo, poderão ser submetidos para aprovação do município, desde que as informações atualizadas sejam informações que necessitem de revisão, conforme definido pelo município.
Os links personalizados, links das notícias e os links dos destaques deverão ser acessados em página aberta diretamente no próprio aplicativo.
Quando um link personalizado redirecionar para uma página de autenticação permitir que seja autenticado automaticamente, desde que o cidadão seja reconhecido pelo link externo.
Disponibilizar página para visualização das notícias cadastradas, levando em consideração o período de vigência da mesma.
Disponibilizar, na página inicial no formato de "banners", a exibição dos destaques, deverão ser exibidos por imagens previamente cadastradas. Quando houver o link, o mesmo poderá ser acessado através no clique na imagem.
Disponibilizar a visualização das linhas do transporte coletivo, com os pontos e horários de paradas. A rota deverá ser exibida em um mapa dentro do próprio aplicativo.
Permitir a visualização do painel de informações do cidadão. O painel deve ser composto por informações de dados cadastrais presentes no sistema e de dados provenientes dos sistemas externos integrados.
Disponibilizar a visualização do cronograma de coleta de lixo, exibindo o tipo de lixo de coletado, frequência, bairros, dias da semana e horários.
O município poderá enviar notificações via push ao aplicativo. As notificações poderão ser enviadas para todos os usuários do aplicativo ou por grupos de pessoas, com no mínimo as seguintes opções: faixa etária, sexo, deficiência e bairro.
O município poderá personalizar as cores, logotipo e imagem de fundo do aplicativo, com o objetivo de trazer a identidade do próprio município.
<u>OCORRÊNCIAS</u>
Possibilitar que o cidadão manifeste as ocorrências para atendimento do município de forma anônima ou identificada.
Possibilitar que o cidadão manifeste as ocorrências para atendimento do município.
As ocorrências poderão ser cadastradas por tipos (via pública, coleta de lixo, foco de dengue, semáforo, limpeza urbana, iluminação pública e segurança pública) e categorias pré-definidas (buraco na rua, buraco na calçada, buraco na ciclovia, coleta não executada, implantação de coleta, colocação de containers, retirada/mudança de containers, foco do mosquito, reservatório descoberto com água parada, água acumulada, lixo acumulado, entulho, terreno baldio, semáforo apagado, semáforo oscilando (piscando), semáforo com ciclo curto, semáforo destruído, um dos sinais apagado, retirada de entulhos, varrição em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



praças públicas, capina, corte de mato/grama, varrição não executada/serviço mal executado, limpeza de boca de lobo, poda de árvores, limpeza de terreno baldio, lâmpada apagada, lâmpada oscilando (piscando), lâmpada acesa durante o dia, fios e cabos caídos, perturbação do sossego, vandalismo, furto e animal abandonado).

As categorias ativas para atendimento podem ser personalizadas pelo município, inclusive permitindo a adição de novas categorias desejadas.

Durante o cadastro da ocorrência pelo Cidadão será registrado o endereço, detalhes da situação e a vinculação das fotos.

Através do sistema de retaguarda, os profissionais do município poderão verificar a lista de ocorrências realizadas, além de dar os devidos pareceres e / ou procederem com a resolução das situações reportadas.

O atendimento das ocorrências poderá ser limitado por profissionais específicos.

As movimentações da ocorrência devem ser notificadas ao cidadão, desde que o profissional de atendimento tenha optado por isso.

Deve ser possível solicitar esclarecimentos ao cidadão quanto à ocorrência.

RELATÓRIOS

Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

Possibilitar a cópia de preferências de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes

Possibilitar a configuração de privilégios, através do controle de visualização, podendo liberar acesso por profissional ou por grupos de pessoas.

Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.

Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.

Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que as preferências de novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.

Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão listados com base nos campos das tabelas selecionadas

Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.

Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.

MAPAS TEMÁTICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



O cadastro da pessoa deverá ser georeferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço.
O conjunto de filtros deverá mesclar entre informações existentes no próprio sistema, bem como possibilitar que os sistemas externos enviem informações para serem plotadas nos mapas.
Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados.
Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.
Permitir o georeferenciamento dos endereços dos cidadãos para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas.
O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens em relação às informações de assistência social: <ul style="list-style-type: none">- Especificidades sociais- Atendimentos sociais- Serviços, projetos ou programas sociais- Benefícios- Medidas socioeducativas- Violências e violações de direitos
O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens em relação às informações da rede municipal de ensino: <ul style="list-style-type: none">- Matrículas escolares por anos letivos e etapas de ensino- Frequência escolar por percentual- Desempenho escolar por média numérica do aluno- Itinerários do transporte escolar
O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens em relação às informações cadastrais: <ul style="list-style-type: none">- Sexo- Faixa etária- Nacionalidade- Escolaridade- Deficiências
Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada.
Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia.

3.7. CONTROLE INTERNO

Características
Possibilitar cadastrar e importar as secretarias
Possibilitar cadastrar e importar os departamentos
Possibilitar cadastrar os setores
Possibilitar cadastrar as Questões
Possibilitar cadastrar e personalizar planilhas de controle, de modo que elas não sejam fixas.
Possibilitar a Importação de todos os arquivos textos de gerados pelo Tribunal de Contas do Paraná
Importação de Dados do AM
Planilhas de Fechamento Balanço Controle Interno
Consulta dados Importados do AM
Relatórios de Lançamentos
Relatórios Planilhas e Circunstanciar e com Gráficos

3.8. SITE MUNICIPAL

O SITE deverá ser desenvolvido com sistema de gerenciamento de conteúdo para todos os itens a seguir:

Características
Informações sobre o Município - Artigo com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS.
Sistema de Notícias com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS, com vinculação das notícias as secretarias, de forma que a notícia seja apresentada na página inicial do site e na página da secretaria vinculada.
Busca de notícias dentro do site;
Canal de notícias onde o contratado deverá cadastrar no mínimo 4 novas notícias por semana no site da Prefeitura.
Portal de Compras e Licitação com 3 opções de portal, configurados via sistema administrativo do site:
Portal básico - Cadastro das licitações separadas por modalidade com a possibilidade inserção de vários ANEXOS.
Portal padrão - Cadastro das licitações separado por modalidade e possibilidade inserção de vários ANEXOS.
Cadastro de Fornecedor: Todos os fornecedores devem se cadastrar para baixar os editais. O cadastro possui norma jurídica, ramo de atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros. Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.
Portal completo - Cadastro das licitações separado por modalidade e ramo de atividade e possibilidade inserção de vários ANEXOS.
Ao cadastrar a licitação o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail para todos os fornecedores cadastrados que se encaixam no perfil da licitação cadastrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Cadastro de Fornecedor: Todos os fornecedores deverão se cadastrar para baixar os editais. O cadastro deverá possuir norma jurídica, ramo de atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros.
O fornecedor poderá inserir as certidões (que serão estipuladas pela entidade através do sistema), com suas respectivas datas de vencimento.
O sistema deverá gerenciar e informar o fornecedor quando for necessário atualizar o seu cadastro junto a entidade.
O fornecedor poderá ainda (caso o seu cadastro esteja em dia junto a entidade) emitir certidão cadastral.
Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.
Publicação de Editais e Concursos Públicos, o sistema deverá ter a inscrição online para os concursos com a geração de boleto de pagamento de inscrição pelo site da prefeitura, deverá fazer o controle de pagamento de boletos e relatório de inscritos.
Sistema de leis Municipais
Galeria de Obras;
Telefones úteis;
Lista de todos os prefeitos e gestões;
Gestão Atual - Prefeito, Vice-prefeito e composição da Câmara de vereadores
Galeria de eventos com galeria de fotos e vídeo
Eventos Históricos com galeria de fotos e vídeo
Agenda cultural;
Aniversariante - lista dos servidores aniversariantes de cada mês
Mapas;
Secretarias - O sistema deverá permitir o cadastro das secretarias com os seguintes campos: Nome da secretaria, nome do menu, email, fone, fax, secretário, foto do secretário, currículo do secretário, institucional da secretaria, projetos desenvolvidos. Deverá ter um formulário de contato direto com a secretaria.
Hot site para Cada Secretaria do Município
Galeria de ilustres - Cadastro de nome e foto
Galeria de aquisições - Cadastro de título e artigo
Artistas do município - Cadastro de nome a artigo
Banner superior do site - Cadastro via sistema
Cadastro de servidores - com os seguintes campos: Nome situação (ativo, afastado, inativo/pensionista), cargo, lotação, local, expediente e supervisor;
Portal da Transparência (Relatórios de Prestação de Contas) - O sistema deverá permitir o cadastro de entidades e dentro de cada entidade o cadastro de ano, categorias, subcategorias e inserção de ANEXOS.
Papéis de Parede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Pop-up's deverá ser inserida via sistema com data de início e término da veiculação.
Criação de menus através do sistema administrativo do site
Sistema de enquete - com o cadastro da pergunta e das alternativas
Guia Comercial do Município - O sistema deverá permitir a criação de categorias
Links;
Pontos Turísticos com galeria de fotos e vídeo;
Downloads, separados por categorias e subcategorias.
Escolas Municipais - Deverá ter o cadastro da escola, com os seguintes campos: nome da escola, endereço, responsável, artigo, galeria de fotos, cadastro de turmas, e número de alunos por turma.
Hospitais e postos de Saúde - Deverá ter os seguintes campos: Nome do hospital/posto de Saúde, endereço, responsável, horário de atendimento, número de atendimentos por mês.
Para ter acesso ao portal, o usuário deverá realizar previamente um cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso.
Criação de novos usuários - Através do sistema administrativo do site deverá ser possível a criação de novos usuários, com a opção de definir quais itens do site serão administrados pelo usuário.
Suporte - O fornecedor deverá disponibilizar no sistema de administração do site um canal de atendimento à prefeitura para abertura e acompanhamento de suporte técnico.
O sistema administrativo deve permitir mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
Serviço de WebMail com o e-mail oficial do município, com 150 contas de e-mail;
Serviço de Hospedagem e manutenção do site, em Data Center no Brasil, com servidor próprio com redundância de servidor.
Sistema dinâmico para criação de formulários diversos, os campos dos formulários deverão ser criados via sistema por funcionários da prefeitura. Os formulários criados deverão ser disponibilizados para preenchimento pelos contribuintes através do site da prefeitura. Os dados destes formulários poderão ser consultados e impressos pelos usuários do sistema.
Cadastro dos conselhos municipais - deverá ter os seguintes campos: nome do conselho, presidente, vice-presidente, secretário, artigo, foto, endereço, telefone, todos os membros e cargos.
Assinador de documentos online - deverá efetuar a assinatura digital em documentos pdf, sem fazer a publicação no site.
Deverá ser disponibilizada versão móvel com para os seguintes itens do site: a) Notícias; b) Consulta e legislação; c) Relatórios contábeis; d) Galeria de eventos; e) Fale conosco.

4 – Valores referenciais de mercado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



4.1. Há indicação de pesquisa preliminar de preço de mercado, os quais servem de referência para a estimativa do custo do objeto. Após pesquisa nas empresas do ramo, sendo mantido a média de preços dos orçamentos levantados.

5 – Garantia e/ou assistência técnica:

5.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

6 – Prazo de execução e vigência:

6.1. O prazo de execução será de 12 (doze) meses e vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços.

7 – Condições e prazos de entrega ou execução:

7.1. Os serviços deverão ser executados com estrita observância dos termos deste edital e seus anexos.

7.2. Todos os sistemas a serem contratados deverão estar em funcionamento imediatamente após a assinatura do Contrato.

7.3. Eventuais conversões de banco de dados deverão estar concluído em no máximo 15 (quinze) dias, possibilitando a entidade a continuidade dos seus trabalhos de forma normal. O período de conversão estará abrangido na execução Contratual, estando a empresa recebendo para tal serviço.

7.4. A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. O tempo mínimo do treinamento deverá ser de 15 (quinze) dias, durante o horário comercial, concomitante com a conversão de dados, ministrado aos usuários em seus locais de trabalho, divididas por sistema a critério da Prefeitura Municipal.

7.5. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

7.6. Os sistemas Contratados devem importar e manter no banco de dados todas as informações já existentes na Prefeitura Municipal e suas Secretarias, sem perda de campos ou informações por um período de no mínimo os últimos 05 (cinco) anos.

7.7. A Empresa contratada fica obrigada a disponibilizar um técnico para cumprir uma carga horária de no mínimo 10 (dez) horas semanais, com jornada a critério da Administração Municipal.

7.8. Toda assistência necessária aos sistemas contratados deverá ser atendida no prazo máximo de 04 (quatro) horas após abertura do chamado.

7.9. A Empresa contratada deverá disponibilizar um canal por meio de internet para solicitação de chamados.

7.10. Todos os sistemas que são utilizados para envio de informações ao Tribunal de Contas e outros órgãos oficiais deverão estar em condições de operação imediata após a instalação.

7.11. Os serviços de conversão do banco de dados serão solicitados via requisição que será enviada através de correio eletrônico e/ou ligação (informações de contato devem ser fornecidas obrigatoriamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinhos - PR.



pela empresa vencedora da licitação) e deverá ser iniciado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento da requisição.

7.12. A entrega do documento fiscal de fatura deverá ser efetuado junto à Prefeitura Municipal de Marquinhos/PR, localizada na Rua Sete de Setembro, s/n - Centro, Marquinhos/PR, de segunda a sexta-feira, no período das 8:00 às 11:30 hrs. e das 13:00 às 17:00 hrs.

7.13. Caso os serviços não sejam executados conforme estabelecido acima, o gestor da Ata de Registro de Preços iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pela Administração Municipal de Marquinhos/PR.

7.14. Os serviços serão recusados quando executados diferentes das condições contidas no Edital e da proposta feita no procedimento licitatório.

7.15. Os serviços que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para a Administração Municipal de Marquinhos/PR.

7.16. Se os serviços não forem realizados no prazo estipulado, o fornecedor estará sujeito às sanções previstas no Edital, na ata de registro de preços e no contrato que advir da ata.

7.17. O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade do fornecedor pela qualidade e características destes, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência da ata de registro de preços e/ou do contrato que advir da ata.

8 – Condições e prazos de pagamento:

8.1. O pagamento será efetuado conforme a aquisição, e será efetuado até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos bens/serviços, mediante atestado de recebimento e aprovação emitido pela comissão de recebimento de bens/serviços, através de depósito bancário em conta corrente da contratada, observado o contido no art. 40 da lei 8.666/93. Os documentos exigidos para pagamento são - apresentação da nota fiscal com as certidões negativas de regularidade fiscal federal unificada, regularidade fiscal do FGTS e regularidade fiscal municipal.

8.2. A entrega do documento fiscal de fatura deverá ser efetuado junto à Prefeitura Municipal de Marquinhos/PR, localizada na Rua Sete de Setembro, s/n - Centro, Marquinhos/PR, de segunda a sexta-feira, no período das 8:00 às 11:30 hrs. e das 13:00 às 17:00 hrs ou por meio eletrônico no endereço comprasmarquinho@gmail.com.

9 – Indicação de Gestor e Fiscal

9.1 Gestor: Servidor(a) Municipal Diego Pereira Moreira, matrícula nº 902-1.

9.2 Fiscal: Servidor(a) Municipal Cesar Antônio Gonsiorkiewicz Simi Esteche, matrícula nº 903-1.

10 – Obrigações do(a) contratante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos; comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos; a administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 – Obrigações do(a) contratado(a):

11.1. Cumprir as exigências previstas no edital; entregar os produtos dentro do prazo estabelecido neste termo de referência; responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com o código de defesa do consumidor (lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990); a contratada é responsável pela garantia de qualidade dos produtos fornecidos, ficando a seu encargo o controle e a fiscalização conforme as normas do fabricante e as exigências legais; não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial das aquisições dos produtos da presente licitação. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da(s) contratante(s) desde que não afete a boa execução do contrato; a empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer os objetos a que se refere este termo de referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações. recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa para efetuar a substituição do mesmo; deverão ser atendidas pela empresa a ser contratada além das determinações da fiscalização desta prefeitura, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas; comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; a empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do item objeto deste certame, obedecer rigorosamente todas as disposições legais pertinentes.

12 – Penalidades:

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 12.1.5. Cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



12.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

12.2.2. Multa de:

12.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso da entrega em atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

12.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

12.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o consequente registro/comunicação aos órgãos competentes pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. As sanções de advertência, suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor do contrato
2	0,4% sobre o valor do contrato
3	0,8% sobre o valor do contrato
4	1,6% sobre o valor do contrato
5	3,2% sobre o valor do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
001	Atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias, por dia e ocorrência.	1
002	Entrega do objeto com marca diversa à proposta no certame, ainda que o objeto atenda as especificações do Termo de Referência, sem a devida autorização da contratante, por ocorrência.	2
003	Não entrega do produto solicitado, após a notificação, por ocorrência.	5
004	Entrega em desacordo com as especificações descritas no termo de referência e requisitos estabelecidos pela prefeitura, ou em quantidade inferior ao estabelecido, sem a devida substituição/complementação, no prazo estabelecido no termo de referência, após notificação.	4
005	Entrega de produto danificado ainda que em decorrência de transporte inadequado e/ou embalagem inadequada, sem a devida substituição no prazo estabelecido no termo de referência, após notificação.	3

13 – Informações Complementares:

13.1. Não se aplica.

14 – Dotação orçamentária:

14.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2022, na classificação a seguir:

Dotações			
Exercício	Conta Despesa	Funcional Programática	
2022	0400	03.002.04.122.0002-2005	3.3.90.39.00.00
2022	0410	03.002.04.122.0002-2005	3.3.90.39.00.00
2022	0830	03.002.04.122.0002-2005	3.3.90.39.00.00
2022	0840	05.002.12.361.0004-2012	3.3.90.39.00.00
2022	0850	05.002.12.361.0004-2012	3.3.90.39.00.00
2022	2010	07.010.10.301.0007-2031	3.3.90.39.00.00

15 – Justificativa da não exclusividade para ME's e EPP's:

15.1. Justifica-se a não aplicação de exclusividade para ME's e EPP's no item 001, visto que tal item de contratação ultrapassa oitenta mil reais (art. 48, I, da LC 123/2006) e se tratam da aquisição de softwares, licenças e treinamento, sendo esses de natureza indivisível, visto que no presente caso o item não pode ser subdividido no processo de entrega, objetivando a eficiência técnica na entrega e execução do sistema a partir de um único fornecedor vencedor do referido item, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, com isso, entendemos que a Administração terá maiores vantagens nos preços contratados, não podendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



ser reservada cota de até 25% a que se refere o art. 48, III, da LC 123/2006 nesse item. Nos itens 002 e 003 de valor até oitenta mil reais será possível a aplicação da exclusividade a que se refere o inciso I do art. 48 da LC 123/2006.

16 – Justificativa do uso do sistema Registro de Preços:

16.1. O sistema de registro de preço justifica-se por atender as exigências da lei com base no decreto n 122/2014, artigo 3, inciso I e IV, que assim dispõem - I quando, pelas características do bem ou serviço, houver a necessidade de contratações frequentes; IV quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente quantitativo a ser demandado pela administração.

17 – Do Equilíbrio Econômico e Financeiro:

17.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas nos artigos 57 e 65 da Lei de Licitações.

Marquinho/PR, em 25 de Novembro de 2022.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 106/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2022

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2022

O MUNICÍPIO DE MARQUINHO, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, com sede na Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, na cidade de Marquinho, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.552/0001-13, neste ato representada pelo Prefeito Municipal de Marquinho/PR, em pleno exercício de seu mandato e funções, o Sr. Elio Bolzon Junior, portador(a) da Carteira de Identidade nº , inscrito(a) no CPF sob o nº considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, procedimento licitatório nº 106/2022, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações Decreto Municipal nº 122/2014 e Decreto Municipal nº 087/2020, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO E A MANUTENÇÃO DE SOFTWARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 062/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes
001	Secretaria Municipal de Administração
002	Secretaria Municipal de Saúde
003	Secretaria Municipal de Ação Social
004	Secretaria Municipal de Educação e Cultura

4. VALIDADE DA ATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da .

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 3 (três) meses, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução ou aumento dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve ou diminua o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. A revisão de preços poderá ocorrer por iniciativa da Administração ou por solicitação da empresa.

5.4. Antes de autorizar a alteração dos preços, as demais empresas que integram o cadastro de reserva devem ser consultadas acerca do interesse em fornecer o item pelo mesmo preço registrado pelo primeiro classificado.

5.5. Não havendo interesse dos demais fornecedores na forma do item anterior, o órgão gerenciador deve providenciar pesquisa de mercado para verificação dos valores, promovendo a alteração do preço.

5.6. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.7. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.7.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Nota Explicativa: Suprimir o item quando inexisterem outros fornecedores classificados registrados na ata.

5.8. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.8.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.8.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.8.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.8.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.9. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.8.1, 5.8.2 e 5.8.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.10.1. Por razão de interesse público; ou

5.10.2. A pedido do fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

6.1. 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.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.2. 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.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Caberá a gestão da ata ao servidor(a) matrícula nº , a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições aqui estipuladas, e ainda:

- I. Propor ao órgão competente, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela beneficiária da Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinhos - PR.



II. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto;

III. Acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;

Manter controles adequados e efetivos da presente Ata, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

IV. Propor medidas que melhorem a execução da Ata.

7.2. Caberá a responsabilidade de fiscalização desta ata, ao(à) Servidor(a) Municipal , matrícula nº , e aos demais fiscais de contratos que advirem da presente ata, a competência de:

I. Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto registrado;

II. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos na Ata;

III. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido na Ata;

IV. Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto;

V. Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

VI. Observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato;

VII. Acompanhar a execução da Ata, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;

VIII. Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto ao gestor;

IX. Emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto.

7.3. A fiscalização de que trata o item "7.", desta Ata, não exclui nem reduz a responsabilidade da beneficiária da Ata pelos danos causados a Administração Municipal de Marquinhos/PR ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

7.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração Municipal de Marquinhos/PR, não elide nem diminui a responsabilidade da beneficiária da Ata quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração Municipal de Marquinhos/PR ou do(a) servidor(a) designado para a fiscalização.

7.5. À Administração Municipal de Marquinhos/PR, não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos/objetos considerados inadequados.

8. CONDIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §1º do Decreto n. 122/2014.

8.4. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em () vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



ANEXOIII

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 106/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2022

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº /2022, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MARQUINHO E A EMPRESA

O MUNICÍPIO DE MARQUINHO, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, com sede na Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, na cidade de Marquinho, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.552/0001-13, neste ato representada pelo Prefeito Municipal de Marquinho/PR, em pleno exercício de seu mandato e funções, o Sr. Élio Bolzon Junior, portador(a) da Carteira de Identidade nº , inscrito(a) no CPF sob o nº , doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº , sediado(a) na , em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº , expedida pela (o) , e CPF nº , tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº 106/2022 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, Decreto Municipal nº 122/2014 e Decreto Municipal nº 087/2020, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 062/2022, por Sistema de Registro de Preços, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO E A MANUTENÇÃO DE SOFTWARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	-----	-----	------------------	-------------------	----------------

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Termo de Referência e com a proposta vencedora.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de () meses, contados da data da assinatura, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total do presente Termo de Contrato é de R\$ ().
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2022, na classificação a seguir:

Dotações			
Exercício	Conta Despesa	Funcional Programática	
2022	0400	03.002.04.122.0002-2005	3.3.90.39.00.00
2022	0410	03.002.04.122.0002-2005	3.3.90.39.00.00
2022	0830	03.002.04.122.0002-2005	3.3.90.39.00.00
2022	0840	05.002.12.361.0004-2012	3.3.90.39.00.00
2022	0850	05.002.12.361.0004-2012	3.3.90.39.00.00
2022	2010	07.010.10.301.0007-2031	3.3.90.39.00.00

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA– REAJUSTE

- 6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA/VALIDADE

- 7.1. Será exigido o prazo da garantia dos produtos na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

12.1. 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.

12.1.1. 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.

12.1.2. 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.

12.1.3. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Laranjeiras do Sul/Pr., para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

18.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Município de Marquinho/PR, de de 2022.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: