Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000103
Data: 08/07/2025 16:30:46 -03

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE ORÇAMENTOS Nº 33/2025

O Município de Catanduvas, inscrito no CNPJ nº 76.208.842/0001-03, com sede à Avenida dos Pioneiros, nº 500, cidade de Catanduvas/PR, neste ato representado por seu **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, senhor Oziel de Oliveira, declara aberto o Edital de Chamamento Público para Cotação Prévia de Orçamentos de Bens e Serviços destinados à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE USO DO SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA CONTROLE INTERNO, AUDITORIA INTERNA, AUDIÊNCIA PUBLICA, FROTAS, EXAMINI, ASSISTÊNCIA SOCIAL E GESTÃO PÚBLICA HABITACIONAL,** conforme especificações detalhadas no presente Termo.

1. Condições gerais

1.1. A busca de orçamentos não obriga o Município à contratação/aquisição dos itens constantes no presente Chamamento, nem garante a participação das empresas no processo licitatório;
a) No caso de o Presente Chamamento der origem a um processo de dispensa de licitação, aí então será garantido o direito de participação daquelas empresas que enviaram orçamentos, **e que estiverem aptas a contratar com a Administração Pública**.
1.2. As quantidades poderão sofrer pequenas alterações, para mais ou para menos, no caso de posterior identificação de necessidade.
1.3. No caso de a empresa interessada identificar a necessidade de alteração na descrição do item para melhor adequação ao que é praticado no mercado, poderá informar à Administração Municipal para que, entendendo justo e necessário, faça as devidas adequações.

2. Recebimento dos orçamentos: O prazo mínimo para recebimento dos orçamentos será de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação deste Edital de Chamamento.
2.1 – Encerramento do prazo: O prazo de recebimento será encerrado assim que obtida a quantidade mínima de cotações para compor os preços de cada item relacionado para cumprimento da legislação.
2.2 - Os orçamentos poderão ser enviados para o seguinte endereço de e-mail licitacao@catanduvas.pr.gov.br, ou serem entregues pessoalmente na Prefeitura Municipal de Catanduvas, aos cuidados do Departamento de Licitação.
2.2.1 – Os orçamentos deverão:
- Ser datados;
- Assinados, seja digital ou manualmente;
- Constando prazo de validade;
- Constando CNPJ e endereço.

2. Tabela de descritivo e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Manutenção do software de Controle Interno.	Meses	12		

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000103
Data:08.07.2025 16:30:46 -03
ICP Brasil

02	Manutenção software de Auditoria Interna.	Meses	12		
03	Manutenção software de Gestão Em Audiência Pública.	Meses	12		
04	Manutenção software de controle de frotas e combustíveis.	Meses	12		
05	Sistema de Auditoria Interna EXAMINI, manutenção, suporte.	Meses	12		
06	Manutenção software de Assistência Social - CADASTRO FAMÍLIA.	Meses	12		
07	Manutenção software de Assistência Social.	Meses	12		
08	Horas técnicas.	horas	50		
09	Implantação, instalação e treinamento.	Un.	01		
TOTAL GLOBAL					

2.3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PARA TODOS SOFTWARE

TREINAMENTO BÁSICO: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação.

ATUALIZAÇÃO CORRETIVA: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

ATUALIZAÇÃO ADAPTATIVA: visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.

ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA: visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório.

DIAGNÓSTICO: refere-se à prestação de serviços de Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.

CONVERSÃO DE BASE DE DADOS: refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica, sem ônus para o Município.

CUSTOMIZAÇÃO: refere-se à prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema).

ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO: refere-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas implantados, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede da prefeitura.

CONTROLE INTERNO

- ✓ Desenvolvido em linguagem PHP, JS, AJAX, HTML, Banco de dados gratuito: MYSQL;

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000103
Data:08.07.2025 16:30:46 -03

- ✓ Cadastro de secretaria, Cadastro de departamento, Cadastro de setor;
- ✓ Cadastro de profissionais; Cadastro de fornecedores;
- ✓ Cadastro de operadores do sistema, por nível de acesso;
- ✓ Questionário do andamento de processos da entidade por secretarias e setores = lançamentos por auxiliares;
- ✓ Questionário do andamento de processos da entidade por secretarias e setores = lançamentos auditoria pelo controlador;
- ✓ Contratos da dívida fundada;
- ✓ Importação dos dados contábeis diretamente do SIM-AM E SIM-AP, ou pelo próprio sistema contábil.

PARA ACOMPANHAMENTO DOS SEGUINTES RELATÓRIOS DE CONTROLE DE APOIO:

- ✓ Controle de Diárias;
- ✓ Gratificadas por Secretaria;
- ✓ Cálculo 1% PASEP;
- ✓ Controle de Processos de Licitação;
- ✓ Controle de Cargos De Confiança;
- ✓ Controle de Processos Administrativos;
- ✓ Ingressos e Exoneração de Servidores;
- ✓ Receitas de Serviços; Patrimônio Art. (83, 85, 89, E 94 Da Lei 4320/64);
- ✓ Encaminhamento de Leis;
- ✓ Amortização Dívida Fundada Interna (DFI) Demonstrativo Financeira Rodoviária;
- ✓ Conselho de Controle Social Do FUNBEB;
- ✓ Restos à Pagar Decreto Federal (2090/32);
- ✓ Conselho de Saúde;
- ✓ Controle de Contratos;
- ✓ Funções Imobilizadas;
- ✓ Despesa de Pessoal por Secretaria;
- ✓ Certidão Negativa De Débito E Controle De Combustíveis.

PARA ACOMPANHAMENTO DOS SEGUINTES RELATÓRIOS DE CONTROLE DE CIRCUNSTANCIADO:

- ✓ Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executivo;
- ✓ Demonstrativo Aplicação Saúde EC 29/2000;
- ✓ Repasse de Suprimentos pelo Poder Executivo (Art. 29-A, §.2º, Inc.Ii da CF); Educação 60% FUNDEB; Educação 25% Art.212;
- ✓ Execução Orçamentária Despesa (Empenhada); Educação 60% Dos 25% Art.212;
- ✓ Alterações Orçamentárias (Lei. 4320/64 Art.167 Inc.V E Vi Da CF);
- ✓ Divulgação (Art. 54, 55 E 63 LRF);
- ✓ Orçamento Consolidado;
- ✓ Execução Orçamentária Despesa;
- ✓ Execução Orçamentária Despesa (Liquidada);
- ✓ Previsão Orçamentária Atualizada;
- ✓ Relatórios do Controle Circunstanciado;
- ✓ Cálculo Repasse ao Legislativo (Provimento 56/2005 - TCE-PR);
- ✓ Audiências Públicas;

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000103
Data:08.07.2025 16:30:46 -03

- ✓ Créditos Orçamentários;
- ✓ Dados Do IBGE;
- ✓ Meta Fiscal Do Resultado Nominal Previsto Na LDO;
- ✓ Meta Fiscal Da Receita Prevista Na LDO;
- ✓ Meta Fiscal Do Resultado Primário Previsto Na LDO,
- ✓ Metas Bimestrais De Arrecadação;
- ✓ Meta Fiscal Da Despesa Prevista Na LDO;
- ✓ Despesa (Empenhada) por Órgão de Governo;
- ✓ Despesa (Liquidada) por Órgão de Governo;
- ✓ Balanço Financeiro;
- ✓ Demonstração das Variações Patrimoniais;
- ✓ Despesa (Paga) por Órgão de Governo;
- ✓ Despesas (Liquidada) por Elemento;
- ✓ Servidores por Secretaria;
- ✓ Receitas por Natureza;
- ✓ Despesas (Empenhada) por Elemento e Despesas (Pagas) por Elemento.

OBS: Todos os itens possuem a opção de geração de relatórios e conter gráficos.

AUDITORIA INTERNA

- ✓ Desenvolvido em linguagem PHP, JS, AJAX, HTML, Banco de dados gratuito: MYSQL;
- ✓ Possibilita o cadastro da auditoria, bem como a data de realização, unidades, setores auditados, objetivo;
- ✓ Cadastro de conclusões e introdução;
- ✓ Possibilita cadastro de verificações e Categorias das mesmas;
- ✓ Cadastro de setor;
- ✓ Possibilita o cadastramento das Execução Orçamentária, análise das despesas, dívida fundada e flutuante;
- ✓ Possibilita cadastro dos procedimentos licitatórios;
- ✓ Possibilita a verificação dos procedimentos licitatórios;
- ✓ Lançamento de verificações em formato de questionário por licitação;
- ✓ Auditoria da gestão e execução orçamentária das receitas e despesas;
- ✓ Auditoria das despesas por função e sub função;
- ✓ Auditoria da gestão da execução orçamentária da saúde e educação;
- ✓ Auditoria da gestão de recursos humanos;
- ✓ Auditoria dos índices legais de saúde – educação – pessoal;
- ✓ Relatórios e pareceres circunstanciados do auditor;
- ✓ Modelos de parecer para todas as análises.

GESTÃO EM AUDIÊNCIA PÚBLICA

- ✓ Desenvolvido em linguagem PHP, JS, AJAX, HTML, Banco de dados gratuito: MYSQL;
- ✓ Cadastro de dívidas, Cadastro de programas, Cadastro de metas:
- ✓ Metas fixadas – bimestrais; Metas fixadas – anuais; Metas realizadas - até período.
- ✓ Disponibiliza modelos de documentos, legislação e perguntas frequentes;
- ✓ Fazer a audiência pública disponibilizando gráficos para melhor visualização e já o parecer circunstanciado para os seguintes itens:

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS :76208842000103
Data: 08/07/2025 16:30:46 -03
ICP Brasil

- ✓ Audiência - metas de arrecadação, Audiência - confronto arrecadação x desembolso, Audiência - metas de resultado nominal, Audiência - amortização da dívida, Audiência - metas de resultado primário, Audiência - índices das despesas com saúde, Audiência - acompanhamento de programas PPA, Audiência – ata, Audiência - índices das despesas com educação, Audiência - suprimentos da câmara de vereadores, Audiência - investimentos, Audiência - índice das despesas com pessoal, Audiência - renúncia de receitas, Audiência - transferências financeiras, Audiência - cronograma de desembolso.
- ✓ Gera ata da audiência.
- ✓ E os ofícios necessários.

CONTROLE DE FROTAS

- ✓ Linguagem, PHP, CSS, JS, AJAX, HTML.
- ✓ Banco de dados gratuito MYSQL.
- ✓ Cadastro de secretaria, Cadastro de departamento, Cadastro de setor, Cadastro de profissionais, Cadastro de fornecedores, Cadastro de produtos
- ✓ Cadastro de profissionais, servidores públicos
- ✓ Cadastro de operadores do sistema com nível de acesso e separados por setores.
- ✓ Cadastro de veículos, conforme modelo TCE.
- ✓ Controle de troca de óleo e filtros.
- ✓ Avisando quando precisa ser feita a próxima troca.
- ✓ Média de quilometragem nos lançamentos, controle de IPVA e licenciamento.
- ✓ Controle de bordo
- ✓ Controle de seguros, Controle de revisão, Controle de abastecimento
- ✓ Controle de transportes, viagens.
- ✓ Controle de gastos, Controle de troca de pneus
- ✓ Elabora relatórios de todos os controles citados
- ✓ Rastreamento do veículo via GPS, podendo localizar em poucos cliques onde os veículos está. Obs: equipamento por conta da entidade.
- ✓ Importa e exporta dados para o sistema do TCE- SIM-AM.
- ✓ Elabora gráficos de gastos por secretarias
- ✓ Gráficos de abastecimentos por veículos
- ✓ Gráficos de transportes.

CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE DA EXAMINI:

- ✓ IDENTIFICAÇÃO;
- ✓ RESPONSÁVEL;
- ✓ SECRETARIAS;
- ✓ DEPARTAMENTOS;
- ✓ OBJETO;
- ✓ MODELO DE QUESTIONÁRIO E DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- ✓ TRABALHOS DE ANÁLISE DAS RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO E DOS DOCUMENTOS;
- ✓ CONSTATAÇÃO DA EXISTÊNCIA OU NÃO DE INCONSISTÊNCIAS;
- ✓ MATRIZ DE PLANEJAMENTO;
  - LINHA DO EXAME;
  - QUESTÕES DO EXAME;

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:08.07.2025
16:30:46 -03

CRITÉRIOS DO EXAME;
FONTES DE INFORMAÇÕES;
PROCEDIMENTOS GERAIS;
POSSÍVEIS ACHADOS;

- ✓ FORMULÁRIOS DO EXAME:
- ✓ QUESTÕES DDO EXAME;
- ✓ ITENS DE VERIFICAÇÃO;
- ✓ CRITÉRIO;
- ✓ PROCEDIMENTO DE COLETA;
- ✓ PROCEDIMENTO DE ANÁLIS;
- ✓ RESPOSTAS AOS ITENS DE VERIFICAÇÃO;
- ✓ EVIDÊNCIAS;
- ✓ OBSERVAÇÕES.
- ✓ CRITÉRIO DE SELEÇÃO AMOSTRAL;
- ✓ EXECUÇÃO DO EXAME;
- ✓ PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO EXAME;
- ✓ MATRIZ DE ACHADOS;

MATRIZ DE ACHADOS, PRELIMINAR;
MATRIZ DE ACHADOS DEFINITIVA;
FORMULÁRIO DA MATRIZ DE ACHADOS:

- ✓ ACHADOS;
- ✓ CONDIÇÃO;
- ✓ EVIDÊNCIAS;
- ✓ CRITÉRIOS;
- ✓ POSSÍVEIS CAUSAS;
- ✓ POSSÍVEIS EVEITOS;
- ✓ COMENTÁRIOS DO GESTOR;
- ✓ ANÁLISE DO RESPONSÁVEL;
- ✓ CONCLUSÃO;

PROVIDÊNCIAS;
PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO;
BENEFÍCIOS ESPERADOS;

- ✓ RELATÓRIO DDO EXAME SEGUNDO NORMAS APLICÁVEIS:

ATRIBUTO DO RELATÓRIO (explicações);
RELATÓRIO DEVE SER COMPLETO (considerar todas as informações e evidências);
O RELATÓRIO DEVE SER OBJETIVO E EQUILIBRADO;
O TELATÓRIO DEVE SER TEMPESTIVO;
SEMPRE POSSIBILITAR CONTRADITÓRIO;

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:08.07.2025
16:30:46 -03

O RELATÓRIO DEVE SER CONVINCENTE (ter base legal);
O RELATÓRIO DEVE SER DE FÁCIL LEITURA E INTERPRETAÇÃO;

- ✓ DO RELATÓRIO DO EXAME:
  - DEVE CONSTAR OS DESTAQUES DO EXAME;
  - INDICAÇÕES;
  - SUMÁRIO:
    - INTROCUÇÃO;
    - OBJETO;
    - MOTIVAÇÃO;
    - OBJETIVOS E ESCOPO;
    - METODOLOGIA;
    - VISÃO GERAL DO TEMA AUDITADO;
    - ACHADOS;
    - CONCLUÇÃO;
    - ENCAMINHAMENTOS GERAIS;
    - DATA E ASSINATURA;
    - APÊNDICES E ANEXOS.
- ✓ RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO:
  - IDENTIFICAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO:
    - INTROCUÇÃO;
    - OBJETO E ESCOPO;
    - ACHADOS;
    - CONCLUSÃO;
    - ENCAMINHAMENTOS GERAIS DO ACOMPANHAMENTO;
    - DATA E ASSINATURA;
    - APÊNDICES E ANEXOS;
- ✓ RELATÓRIO DO LEVANTAMENTO:
  - DESTAQUES;
  - ITENTIFICAÇÃO;
  - SUMÁRIO:
    - INTROCUÇÃO;
    - OBJETO E ESCOPO;
    - ACHADOS;
    - CONCLUSÃO;
    - ENCAMINHAMENTOS GERAIS DO ACOMPANHAMENTO;
    - DATA E ASSINATURA;
    - APÊNDICES E ANEXOS;
- ✓ MATRIZ DE PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO:
  - ENTIDADE;
  - QUESTÃO DE MONITORAMENTO;
  - ACHADO ORIGINAL;
  - RECOMENTAÇÃO ORIGINAL;
  - CRITÉRIO ORIGINAL;
  - INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS;

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:08.07.2025
16:30:46 -03

FONTES DE INFORMAÇÃO;
PROCEDIMENTOS GERAIS;
POSSÍVEIS CONCLUSÕES SOBRE A RECOMENDAÇÃO;
POSSÍVEIS CONCLUSÕES SOBRE OS ACHADOS.

- ✓ FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO DO MONITORAMENTO:
  - ENTIDADE;
  - ACHADO;
  - RECOMENDAÇÃO;
  - PROCEDIMENTO DE COLETA;
  - PROCEDIMENTO DE ANÁLISE;
  - COMENTÁRIOS DO GESTOR SOBRE A RECOMENDAÇÃO;
  - COMENTÁRIO DO GESTOR SOBRE O ACHADO;
  - ANÁLISE DO AUDITOR;
  - EVIDÊNCIAS SOBRE A RECOMENDAÇÃO;
  - EVIDÊNCIAS SOBRE O ACHADO;
  - CONCLUSÃO SOBRE A RECOMENDAÇÃO;
  - CONCLUSÃO SOBRE O ACHADO;
  - COMUNICAÇÃO COM O GESTOR SOBRE A AUDITORIA (SECRETÁRIO);
  - COMUNICAÇÃO COM O GESTOR DA ENTIDADE (PREFEITO)

ESPECIFICAÇÕES ASSISTÊNCIA SOCIAL

OBJETIVO

- ✓ Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social Municipal contendo informações tais como: controle benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e/ou especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA AMBIENTE WEB

- ✓ Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
- ✓ Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
- ✓ Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
- ✓ Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
- ✓ Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF.
- ✓ Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato XLS ou CSV.

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:08.07.2025
16:30:46 -03

- ✓ Possuir teste de consistência de dados de entrada para datas e campos com preenchimento numérico.
- ✓ O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Mozilla FireFox, Internet Explorer e/ou Google Chrome.
- ✓ Permitir consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
- ✓ Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
- ✓ O sistema não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo.
- ✓ O SGBD deve ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
- ✓ Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
- ✓ Acesso ao usuário a vídeo aulas de treinamento operacional.
- ✓ Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de tentativas que o usuário pode realizar de maneira incorreta antes que sua senha seja bloqueada;
- ✓ Permitir a definição de dias para a expiração automática de senha;
- ✓ Permitir a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema;
- ✓ Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de dias para expiração da senha de acesso ao sistema dos usuários;
- ✓ Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade mínima de caracteres exigidas para a confecção das senhas dos usuários, incluindo a possibilidade ou não da exigência de caractere alfabético.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PERMISSÕES

- ✓ Permitir o cadastro de usuário do sistema contendo no mínimo os seguintes campos: Nome completo, CPF, Celular e E-mail;
- ✓ Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas:
- ✓ Nome do Profissional e Número do Profissional no Conselho de Classe;
- ✓ Permitir o cadastro de funções de usuários de acordo com o trabalho exercido (grupo).
- ✓ Permitir vincular a cada grupo de usuários suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição, inserções e exclusões);
- ✓ Permitir o acesso a relatórios de acordo com a função do usuário de maneira que um determinado setor somente tenha acesso às informações relacionadas às suas atividades;
- ✓ Permitir que seja selecionado se o usuário tem poderes de Administrador;

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000103
Data:08.07.2025 16:30:46 -03
ICP Brasil

- ✓ Permitir o cadastramento de mensagens e informativos, possibilitando sua veiculação para um grupo de usuários ou para todos;
- ✓ Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
- ✓ Permitir cadastrar os tipos de atendimento;
- ✓ Permitir cadastrar as situações de vulnerabilidade.
- ✓ Permitir elaborar e cadastrar perguntas para Diagnóstico Social para pessoa e família.

ATENDIMENTO AO USUÁRIO (CREAS, CREAS, Órgão Gestor e Conselho Tutelar)

- ✓ Permitir a localização de usuários e família através de pelo menos os seguintes campos: nome, RG, CPF, NIS, endereço e/ou apelido.
- ✓ Permitir, a partir do cadastro da pessoa ou da família, gerar um atendimento, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Tipo de Atendimento, Parecer/Descrição e Responsável pelo Atendimento.
- ✓ Permitir anexar arquivos (cópia de documentos) ao atendimento, em formato gráfico ou PDF.
- ✓ Permitir a partir do cadastro da pessoa ou da família, registrar uma visita domiciliar,
- ✓ Informar objetivo e respectivo parecer.
- ✓ Permitir visualizar o histórico de visitas.
- ✓ Permitir a partir do cadastro da pessoa ou da família, preencher um questionário (diagnóstico social);
- ✓ Permitir o registro de atendimento de migrantes e pessoas em situação de rua.
- ✓ Permitir registrar atendimentos de média complexidade (CREAS), contendo o detalhamento do direito ou vínculo rompido, técnico responsável e demais providências.
- ✓ Permitir cadastrar as pessoas, informando no mínimo: Nome da Pessoa, Estado Civil, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Município de Nascimento, Nomes dos Pais, Nacionalidade, Endereço, Telefone, CPF, RG, Foto, Número do NIS, Carteira de Trabalho, Série, Data da Emissão, UF, Título de Eleitor, Zona e Seção Eleitoral, Tipos de Deficiências, se é Cadeirante, Tipo da Certidão (casamento ou nascimento) incluindo o Número do Termo, Livro, Folha e Cartório da Certidão;
- ✓ Permitir no cadastro de pessoas informar as qualificações devendo conter no mínimo: Se frequenta ou não escola, Nome da Escola, qual curso frequenta ou frequentou; Situação no mercado de trabalho (exemplo: Trabalhador por conta própria, Trabalhador doméstico sem carteira assinada), Ocupação (CBO), Nome da Empresa que Trabalha, CNPJ, Logradouro, Município, Bairro, CEP), Data da Admissão;
- ✓ Permitir, partindo do cadastro de pessoas, registrar as informações referentes ao cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Responsável ou não pela família, Suas Rendas com sua respectiva totalização (Como Aposentadoria, pensão, Ajuda/doação entre outros), Tempo de habitação no município em Anos e Meses, tempo de habitação no domicílio em anos e meses, Vinculação ao responsável familiar, Parentesco com o Responsável, Se grávida o

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76206842000163
Data: 08.07.2025 16:30:46 -03
ICP Brasil

mês de gestação, Se está amamentando, Quais meios de transporte utiliza, Vícios que possui, Doenças de acordo com o CID, Atividade Artesanal que realiza;

- ✓ Permitir filtrar os programas sociais ativos em que a família está inserida;
- ✓ Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de atendimento dele e da sua família;
- ✓ Permitir a partir do cadastro do cidadão, verificar todo histórico de projetos, cursos e oficinas que participa ou participou;
- ✓ Permitir, a partir do cadastro de cidadão, verificar todo histórico de transferência de município.
- ✓ Permitir a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no CadÚnico;
- ✓ Permitir a partir do cadastro da família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
- ✓ Permitir realizar a inserção das despesas mensais de uma família, devendo conter no mínimo as seguintes despesas: Aluguel, Alimentação, higiene, limpeza, Água, esgoto, Energia Elétrica, Medicamentos, Gás, carvão, lenha, Dependentes da Renda, outras despesas; trazendo no mesmo cadastro o somatório da Renda Total da Família, Despesa Total da Família, Renda Per Capita e Despesa Per Capita;
- ✓ Permitir informar se o cidadão tem alguma deficiência;
- ✓ Permitir verificar para toda família, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CadÚnico.
- ✓ Permitir verificar para cada cidadão, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências no CadÚnico.
- ✓ Permitir registrar encaminhamentos com, no mínimo, as informações: Data, hora, Unidade, tipo de encaminhamento e solicitação.
- ✓ Permitir efetuar o agendamento dos atendimentos Assistenciais que serão realizados nas unidades (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar etc), pelo próprio profissional ou por terceiros.
- ✓ Permitir a exibição de alerta na tela inicial para os técnicos informando os agendamentos para atendimento.
- ✓ Permitir o registro da pessoa envolvida em situações de violência, exclusivamente a equipe técnica do CREAS, possibilitando identificar a agressão ou direito violado, vinculando o técnico responsável, gerando o registro de caso.

ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

- ✓ Permitir o cadastro e acompanhamento das famílias pelo PAIF, identificando as características da família conforme estipula a Resolução CIT (Comissão Intergestores Tripartite) nº. 04 de 24 de maio de 2011.
- ✓ Permitir a criação de plano de Acompanhamento Familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do MDS para os serviços tipificados.

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000103
Data: 08.07.2025 16:30:46 -03

- ✓ Registrar e permitir a visualização do histórico de atendimento e acompanhamento realizado para as famílias ou indivíduos, de acordo com o grupo do usuário (permissão).

CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL (ALMOXARIFADO)

- ✓ Permitir cadastrar o item de distribuição gratuita (benefício eventual);
- ✓ Permitir registrar concessão de Benefícios Eventuais, informando no mínimo: benefício concedido, nome do usuário e a unidade concedente e parecer técnico, com emissão de recibo de entrega.
- ✓ Possibilitar a gestão financeira ou por quantidade, de acordo com o Benefício, que ficam estocados na unidade de atendimento;
- ✓ Efetuar automaticamente a baixa nos estoques de benefícios, a cada entrega.
- ✓ Emitir relatório do estoque dos benefícios.

CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

- ✓ Permitir cadastrar e inativar um Grupo de produto.
- ✓ Permitir cadastrar itens contendo no mínimo as seguintes informações: nome do produto, Grupo de Produto, Unidade de Medida, Tipo (Interno ou Externo) e Discriminação do Produto.
- ✓ Permitir requisição eletrônica de material de consumo disponível no almoxarifado por usuário previamente autorizado.

ENCAMINHAMENTO: REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA

- ✓ Permitir gerar e receber encaminhamentos através de Guia em papel ou eletronicamente.
- ✓ Permitir visualizar os encaminhamentos pela situação: Aguardando Captura e Capturados.
- ✓ Permitir registrar atendimento a partir do encaminhamento recebido.
- ✓ Permitir registrar Visita Domiciliar a partir do encaminhamento recebido.
- ✓ Permitir alertar sobre os encaminhamentos a serem recebidos, no momento em que o usuário acessar o sistema.

PROJETOS, CURSOS E OFICINAS

- ✓ Permitir inserir o conteúdo programático contendo no mínimo: Descrição do Conteúdo,
- ✓ Público-Alvo, Total de Horas e Frequência Mínima.
- ✓ Permitir inscrever a pessoa no Projeto.
- ✓ Permitir cadastrar o motivo de saída (desligamento).
- ✓ Permitir registrar a presença na turma especificada.
- ✓ Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética.

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

- ✓ Permitir o cadastro de Grupos e Projetos de caráter continuado contendo no mínimo: Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima.

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000183
Data:08.07.2025 16:30:46 -03
ICP Brasil

- ✓ Permitir a parametrização quanto à duração, periodicidade e atividades desenvolvidas.
- ✓ Permitir o controle da frequência com emissão de Lista para assinatura dos participantes.
- ✓ Permitir registrar o motivo de saída (desligamento).

RELATÓRIOS

- ✓ Conter relatório com informações no padrão "Prontuário SUAS".
- ✓ Conter um relatório de atendimento por profissional, no período desejado, que apresente no mínimo o nome da unidade, nome do profissional, quantidade de pessoas atendidas, total de atendimentos realizados.
- ✓ Conter um relatório de concessão de benefícios por cidadão, no período desejado, que apresente no mínimo o nome da unidade, o nome do cidadão que recebeu o benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade, o valor recebido.
- ✓ Conter um relatório de tipos de atendimentos, no período desejado, que apresente nome da unidade, profissional, a quantidade realizada, profissional responsável e unidade.
- ✓ Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo nome da unidade, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade.
- ✓ Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente nome da unidade, o nome do profissional, a data da visita, o tipo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas.
- ✓ Emitir relatório de cidadão por faixa etária e faixa de renda.
- ✓ Conter relatório Mensal de Atendimento do CRAS, que apresente todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de maio de 2011.
- ✓ Conter relatório Mensal de Atendimento do CREAS, que apresente todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de maio de 2011.

MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS (MSE)

- ✓ Permitir o registro de adolescentes que estão em cumprimento de medidas socioeducativas, detalhando a infração cometida, e vincular os técnicos responsáveis para acompanhamento e emitir ficha de acompanhamento do adolescente.
- ✓ Permitir o encerramento do acompanhamento de medida socioeducativa.

INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

- ✓ Permitir importar arquivo texto do Cadastro Único do Governo Federal (CadÚnico).
- ✓ Permitir apresentar um histórico das importações realizadas do CadÚnico, contendo: data, versão, data do arquivo e contador dos tipos de registro.

CONSELHO TUTELAR E ENTIDADES SOCIOASSISTENCIAIS

- ✓ Permitir a utilização do sistema pelo Conselho Tutelar e Entidades Socioassistenciais, em módulo próprio, beneficiando-se de informações cadastrais, conforme especificação do Órgão Gestor Municipal

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CATANDUVAS 76208842000103
Data: 08/07/2025 16:30:46 -03

5. Prazos:

5.1 – O contrato será celebrado tão logo o processo seja homologado, e terá prazo de validade de 12 meses.

5.2 – O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos da Lei, se de acordo entre as partes.

5.2.1 – Caso seja prorrogado poder-se-á aplicar reajuste de acordo com a variação de no máximo o índice IPCA-IBGE.

6. Prazo de execução dos serviços:

6.1 – **INSTALAÇÃO:** Máximo 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, sendo que esta inclui migração de dados, implantação do sistema, e treinamento dos usuários;

LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO MENSAL: 12 meses, iniciando após a conclusão da implantação do sistema.

7. Pagamento:

7.1 – O pagamento será efetuado:

A) Implantação: em até 30 dias após conclusão da conversão de dados e completa instalação do sistema;

B) Locação do software: mensalmente, em 12 parcelas mensais de igual valor, em até 30 (trinta) dias após o mês de prestação dos serviços;

8. Prazo de Validade do Orçamento: 60 (sessenta) dias.

9. Disponibilização dos arquivos e seus anexos:

O presente documento pode ser solicitado na forma editável (em arquivo no formato.doc) através do e-mail licitacao@catanduvas.pr.gov.br, ou pelo telefone 45 – 3234-8500.

Catanduvas, 08 de julho de 2025.

OZIEL DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO