



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 302/2017 - DECOL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 669/2017 – SERMALI.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS FIRMADA ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS E A EMPRESA EMBALA TUDO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EMBALAGENS EIRELI.

Aos cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezessete, nesta cidade de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, na Sede da Prefeitura Municipal, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Passos de Oliveira n.º 1101, Bairro Centro, com CNPJ sob n.º 76.105.543/0001-35, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ANTONIO BENEDITO FENELON**, portador da CI/RG n.º 3.484.629-4/PR e CPF n.º 445.885.429-15 e, de outro lado, a empresa **EMBALA TUDO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EMBALAGENS EIRELI**, sediada na Cidade de Curitiba/PR, à Rua Carlos de Laet, n.º 6615, Bairro Boqueirão, CEP: 81730-030, com CNPJ sob n.º 13.993.669/0001-73, doravante denominada **DETENTORA DA ATA**, representado pelo Sr. **FABIO DE OLIVEIRA DE SOUZA**, portador da cédula de identidade RG n.º 7.408.580-6/PR e CPF n.º 034.129.049-10, tendo como GESTORES, Srs. Wallace Marcelo Fagundes, portador da CI/RG n.º 4.985.660-1 e CPF n.º 014.519.619-44 e Paulo Ivo Frederico Filho, portador da CI/RG n.º 6.895.155-0/PR e CPF/MF sob n.º 029.927.739-99, conforme o contido no processo licitatório levado a efeito através do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 145/2017 – SERMALI**, firmam o presente.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO REGISTRO

1.1 - Consideram-se **REGISTRADOS** os preços abaixo, referente ao fornecimento de equipamentos de informática:

Item	Descritivo	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Unit. (R\$)
8	WEBCAM com as características abaixo: • Resolução mínima de 3.0 Megapixels; • Conexão USB 2.0; • Microfone embutido; • Zoom Digital; • Captura de Vídeo: até 1280 x 720 pixels; • Vídeo chamada HD (1280 x 720 pixels); • Compatibilidade com Notebook e PC; • Garantia Mínima de 06 meses (com solução do problema em até 30 dias ou substituição por um equipamento novo). Marca/modelo: LOGITECH C270	20	120,00	2.400,00
14	Teclado para PDV com as seguintes características: • 44 teclas programáveis e relegendáveis; • Visor de 2 linhas por 40 caracteres; • Os códigos emitidos pelas teclas podem ser programados, sendo possível a emissão consecutiva de até quatro códigos por tecla; • Tecnologia de chave mecânica; • Leitor Magnético (opcional trilhas 2 ou 1 e 2); • Entrada PS2 para teclado auxiliar; • Buzzer para avisos sonoros; • Cabo lisomini-DIN (3 metros); • Interface AT;	15	650,00	9.750,00



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Unit. (R\$)
	• Dimensões aproximadas (LxCxA): 284x180x75; • Garantia mínima de 1 ano. Marca/modelo: GERTEC TEC44 COM DISPLAY			
17	Máquina Fotográfica Digital com as seguintes características: • Mínimo de 20.1 MP de resolução; • Capacidade de memória interna aproximada de 29MB; • Tela com aproximadamente 2,7 polegadas LCD; • Zoom óptico de no mínimo 5x; • Gravação de vídeo com áudio; • Estabilizador de imagem; • Recurso de fotografia panorâmica em 360 graus (horizontal); • Compatíveis com cartões de Memória: Memory Stick Duo, Memory Stick Pro Duo, MicroSDHC, SD e SDXC; • Deverá acompanhar: 1 cartão de memória compatível de no mínimo 4GB; • Cor: Preta ou Prata; • Embalagem contendo: Câmera fotográfica, bateria recarregável, carregador de bateria, cabo USB, cabo de alimentação, adaptador AC, cartão de memória de 4GB. Marca/modelo: SONY W800	15	530,00	7.950,00
32	Projetor portátil com as seguintes configurações: • Modo de exibição DLP DMD 0.2'; • Luminosidade: 50 ANSI Lumens; • Resolução: nHD(640x360); • Fonte de luz LED; • Tempo de vida da LED: 20.000 horas • Relação de contraste maior ou igual a 1000:1 • Entrada de vídeo: MHL & HDMI; • Focus manual; • Auto falante embutido; • Bateria interna com duração de 120 minutos; • Inclusos carregador, cabo MHL, conversor (5 to 11 pin) e Cabo HDMI (A to D type); • Projeção 100%; • Tamanho da tela conforme distância a parede 1metro abre 30', 2metros 60', 3metros 90' e máximo 4 metros abri até 120 polegadas; • Dimensões: 45.5mm(H)x45.5(W)x46.5mm(L); • Garantia Mínima de 12 meses (com solução do problema em até 30 dias ou substituição por um equipamento novo). Marca/modelo: INNOIO IC-100T	10	2.700,00	27.000,00
35	Impressora Térmica de Etiquetas (para impressão de etiquetas com código de barras) com as seguintes características: • Tecnologia de impressão: Transferência Térmica / Térmica Direta; • Resolução mínima: 203 dpi; • Processador: RISC 32 bits ou superior; • Memória: SDRAM 8MB e Flash 4MB ou superior; • Interface Serial RS232 e USB 2.0; • Sensor de espaçamento etiquetas: transmissivo e reflexivo;	12	1.590,00	19.080,00



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Item	Descritivo	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Unit. (R\$)
	• Alerta sonoro de erro; • Largura de impressão máxima: 104 mm (4,09 polegadas); • Comprimento Máximo de Impressão: 991 mm (39 polegadas); • Velocidade de impressão: 127 mm/s (5 polegadas); • Área Máxima de Impressão: - Largura: 4,09 polegadas / 104 mm, - Duração: 39 polegadas / 991 mm; • Tipo de Ribbon: Cera, Resina e Cera/Resina; • Comprimento máximo do Ribbon: 74m (com espessura de Ribbon de 0,08mm); • Largura do Ribbon: de 1,3 polegadas (33 mm) até 4,3 polegadas (109 mm); • Diâmetro interno do núcleo: 0,5 polegadas (12,7mm); • Temperatura de operação: 40 °F / 4.4 °C a 140 °C / 60 °C; • Umidade Relativa e de armazenamento: 5% a 95% sem condensação; • Linguagens: EPL e ZPL; • Com fontes expansíveis EPL2 residentes; fontes bitmap expansíveis residentes ZPLII e uma fonte residente escalonável. • Simbologia de códigos de barra; • Tensão elétrica auto detectável: 100 – 240VAV, 50-60Hz; • Garantia Mínima de 12 meses (com solução do problema em até 30 dias ou substituição por um equipamento novo). Marca/modelo: ZEBRA GC420T			
38	Monitor de vídeo com as seguintes características: • Tipo LED, com dimensão mínima de 21,5"; • Suporte a resolução de 1920 x 1080 @ 60 Hz; • Ângulo de Visão 178° horizontal /178° vertical; • Pixel Pitch de 0.24795 mm X 0.24795 mm; • Consumo máximo de 24 watts; • Tempo de resposta de no mínimo 5 ms; • Quantidade de cores: 16,7 milhões; • Brilho 250 cd/m²; • Contraste Dinâmico: 5.000.000:1 ou superior; • Entrada do tipo D-Sub (RGB); DVI-D; HDMI; • Freqüência horizontal de no mínimo 30 to 83 kHz, ou 30 to 83 kHz; • Freqüência vertical de no mínimo 56 to 75 Hz, ou 56 to 61 Hz; • Instruções em tela, com informações de no mínimo contraste, brilho, cor, posição, linguagem e reset, todas em português falado no Brasil; • Deverá possuir base/pivot com ajustes de inclinação e de altura, e deverá ter no mínimo 10 cm de ajuste de altura, a solução deverá ser acoplada no monitor, não sendo aceito adaptadores; • Garantia mínima de 24 (vinte e quatro) meses para todos os componentes que o integram, incluindo peças, mão de obra e atendimento no local. Quanto à garantia,	25	726,50	18.162,50



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Item	Descritivo	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Unit. (R\$)
	a revenda ou fornecedor deverá prestar a assistência no local, na Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais. Marca/modelo: LG 22MP55PQ			
Valor Total R\$ 84.342,50 (oitenta e quatro mil trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).				

1.2 - Este instrumento não obriga o **MUNICÍPIO** a firmar contratações na quantidade estimada, e pode ocorrer licitação específica para o fornecimento do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada a detentora do registro a preferência de prestação de serviço, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 - O **prazo de vigência** da presente Ata será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

2.2 - O **MUNICÍPIO** verificará, pelo menos a cada 3 (três) meses, o preço do objeto desta Ata, avaliará o mercado e poderá rever o preço registrado a qualquer tempo, em decorrência da redução do preço praticado no mercado ou de fato que eleve os custos do objeto registrado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - As despesas futuras correrão por conta das rubricas 4.4.90.52.00.00.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 - A **DETENTORA DA ATA** deverá atender a todas as especificações e entregar os itens de acordo com o **ANEXO I** do Edital.

4.1.1 - Todos os itens solicitados deverão ser novos e originais de fábrica.

4.2 - O **prazo para entrega será de até 30 (trinta) dias** contados da emissão da Ordem de Compra/Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEMPLEDE), a qual determinará conforme sua necessidade, a quantidade a ser entregue.

4.3 - Os itens deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, junto a Divisão de Suporte Técnico do Departamento de Tecnologia da Informação da SEMPLADE, localizada a Rua Passos de Oliveira, nº 1.101, Bairro Centro.

4.3.1 - Os produtos devem ser devidamente acondicionados em embalagens apropriadas e resistentes para o transporte, manuseio e armazenamento, conforme as orientações abaixo:

4.3.1.1 - Estar íntegras e em bom estado, lacradas, seguras e conferir proteção contra contaminações, atendendo a legislação vigente;

4.3.1.2 - Ter impressa a identificação do fabricante ou fornecedor do material;

4.3.1.3 - Conter indicações, quando necessárias, de empilhamento máximo, cuidados, etc.;

4.3.1.4 - Possuir quantidades iguais de materiais em cada embalagem, salvo fracionamento na última caixa para complementação da solicitação;

4.3.1.5 - Conter ETIQUETAS com as seguintes informações:



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

- numeração da caixa. Ex: 1/n, 2/n, ... n/n;
- número do empenho;
- número da Nota Fiscal;
- quantidade, código e identificação dos produtos em cada embalagem;
- dimensões mínimas da etiqueta: 10,0cm (L) x 5,0cm.

4.3.2 - Dúvidas sobre o local de entrega, embalagens ou qualquer informação pertinente ao processo operacional devem ser direcionadas para a Divisão de Suporte Técnico/Departamento de Tecnologia da Informação/SEMLADE, aos cuidados de Paulo Ivo Frederico Filho – [paulo.frederico@sjp.pr.gov.br](mailto: paulo.frederico@sjp.pr.gov.br) ou ainda pelo telefone (41) 3381-6868.

4.3.3 - Na constatação de que os produtos e embalagens estão em desacordo com as especificações determinadas, deverão ser substituído no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação efetuada pela Divisão de Suporte Técnico.

4.3.3.1 - A não substituição dos produtos em desacordo dentro do prazo estipulado, será considerado como não entregue, estando a **DETENTORA DA ATA** sujeita à multa conforme prevê a item 16 deste edital.

4.3.4 - As despesas decorrentes das entregas/substituição dos produtos serão de inteira responsabilidade da **DETENTORA DA ATA**, não gerando ônus ao Município.

4.3.5 - A falta dos produtos, cujo fornecimento incumbe à **DETENTORA DA ATA**, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento objeto desta Licitação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

5.1 - São obrigações da **DETENTORA DA ATA**, além das demais previstas nesta Ata e nos anexos que integram e complementam o edital, as descritas a seguir:

5.1.1 - Comunicar de forma imediata, ao **MUNICÍPIO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência.

5.1.2 - Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades inerentes à execução do objeto da presente Ata, não cabendo, portanto, qualquer obrigação ao **MUNICÍPIO** com relação aos mesmos. A **DETENTORA DA ATA** responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes da execução do objeto contratual.

5.1.3 - Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, pertinentes e vigentes durante a execução da Ata, sendo o único responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

5.1.4 - A **DETENTORA DA ATA** não poderá possuir sócios, cotistas ou dirigentes, nem tampouco, contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou assessoramento, que seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação, conforme estabelece o entendimento contido no Acórdão 2745/10 – TCE/PR e no Prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado ao AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo.

5.1.5 - A **DETENTORA DA ATA** deverá manter durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento do objeto desta Ata será efetuado diretamente em conta corrente bancária da **DETENTORA DA ATA**, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo de cada etapa devidamente entregue e comprovada e/ou da apresentação da fatura correta, referente a cada entrega, prevalecendo, para efeito de contagem de prazo, o que ocorrer por último.

6.2 - A Nota Fiscal deverá ser emitida pelo mesmo estabelecimento (matriz ou filial) cujo CNPJ comprovou sua habilitação, a qual não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo nela constar, além de seus elementos padronizados, os seguintes dizeres:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**
- **RUA PASSOS DE OLIVEIRA, 1101 - CENTRO - SÃO JOSÉ DOS PINHAIS/PR**
- **CNPJ N.º 76.105.543/0001-35**
- **INSCRIÇÃO ESTADUAL – ISENTA**
- **EMPENHO N.º _____**

6.3 - Para cada Ordem de Serviço, a **DETENTORA DA ATA** deverá emitir uma Nota Fiscal / Fatura.

6.4 - A liberação do pagamento fica vinculada à comprovação pela **DETENTORA DA ATA** do seguinte.

6.4.1 - Prova de Regularidade (Certidão) relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), em plena validade.

6.4.2 - Certidão que comprove **Regularidade de Tributos Municipais** junto ao Município de São José dos Pinhais, em plena validade.

6.5 - O **MUNICÍPIO** em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes a atraso na apresentação das faturas corretas.

6.6 - Caso o **MUNICÍPIO** venha a efetuar algum pagamento após o vencimento, por sua exclusiva responsabilidade, o valor em atraso será acrescido de encargos financeiros calculados com base no IGPM/FGV (Índice Geral de Preços no Mercado), a partir do prazo estipulado para o pagamento, devendo ser este o índice utilizado para qualquer situação corrente, relativa ao presente instrumento, e na sua falta, aquele que vier a substituí-lo.

6.7 - Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, o **MUNICÍPIO**, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las à **DETENTORA DA ATA**, para as devidas correções. Na hipótese de devolução, as faturas serão consideradas como não apresentadas para fins de atendimento às condições estabelecidas.

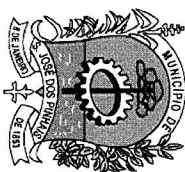
6.8 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis salvo disposto no art. 65, II, "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA

7.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada e as Ordens de Fornecimento à ela vinculadas poderão ser rescindidas, de pleno direito, no todo ou em parte, pelo **MUNICÍPIO**, quando:

7.1.1 - A **DETENTORA DA ATA** descumprir as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços.

7.1.2 - A **DETENTORA DA ATA** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais
Secretaria Municipal de Assistência Social
Departamento de Promoção Humana
E Desenvolvimento Comunitário
Rua Joinville, 2109 – São Pedro.
83.005.550
Tel 41 3381-5972
semas@sip.pr.gov.br

PLANO DE AÇÃO INTERSETORIAL 2019

Coordenação Municipal Intersectorial do
Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais / PR

Responsáveis pela elaboração do Plano:

Adriane Miranda / 3381 6860 / adriane.miranda@sip.pr.gov.br / Educação

Ayrton Leprevost Neto / 3283 5464 / ayrton.neto@sip.pr.gov.br / Assistência Social

Ivone Aparecida de Souza / 3381 6384 / ivone.souza@sip.pr.gov.br / Saúde

Data elaboração do Plano: 30/04/2019

Objetivo	Prazo	Ações	Responsáveis	Ação utilizará recurso do IGD? Estimado R\$
- Capacitar os profissionais envolvidos no acompanhamento familiar.	Anual	- Encontros Municipais regionalizados do Programa Bolsa Família: Trabalho em Rede, utilizar as reuniões de Rede articuladas pelos CRAS.	(x) Saúde (x) Educação (x) Assistência Social () Outros	R\$ 2.500,00
	Semestral	- Reuniões técnicas com representantes dos profissionais envolvidos com o Programa para aprimoramento das ações.	(x) Saúde (x) Educação (x) Assistência Social () Outros	R\$ 2.500,00

- Efetivar o cumprimento das condicionalidades e atualização cadastral.	Permanente	- Elaborar e produzir material informativo e de divulgação para distribuição nas Unidades de Saúde, Educação e Assistência Social, associação de moradores, centros religiosos, igrejas e outros. - Utilizar os serviços municipais de comunicação disponíveis (rádios, internet, TV PREFEITURA) para divulgar informações e orientar a população sobre o acompanhamento das condicionalidades	☒ Saúde ☒ Educação ☒ Assistência Social ☐ Outros	R\$ 5.000,00
- Acompanhar os índices de cadastros, atualizações e evolução no cumprimento das condicionalidades e registro.	Mensal	- Reuniões com coordenadores do Bolsa Família (Assistência Social, Saúde, Educação).	☒ Saúde ☒ Educação ☒ Assistência Social ☐ Outros	
- Localizar famílias em descumprimento de condicionalidades.	Permanente	- Parcerias com a rede de proteção para intensificar a busca ativa.	☒ Saúde ☒ Educação ☒ Assistência Social ☒ Outros	
- Realizar busca ativa das famílias não localizadas.	Permanente	- Pesquisa nos sistemas de informação disponíveis e visitas domiciliares.	☒ Saúde ☒ Educação ☒ Assistência Social ☐ Outros	
- Localizar famílias com benefício sem saque do Programa Bolsa Família.	Permanente	- Busca ativa através de ligações telefônicas, e-mails, mensagens de texto, visitas domiciliares e da parceria entre Assistência Social, Educação, Saúde e Caixa Econômica Federal.	☒ Saúde ☒ Educação ☒ Assistência Social ☒ Outros	
- Manter os Conselhos Municipais informados das ações e resultados da comissão.	Semestral	- Envio de relatórios informativos de ações e resultados aos Conselhos Municipais: Assistência Social, Saúde, Educação.	☒ Saúde ☒ Educação ☒ Assistência Social ☒ Outros	

- Acompanhar os índices de descumprimento de condicionalidades e de recursos.	Bimestral	- Encontros com a equipe técnica, organizadas pela vigilância sócio assistencial.)	☐ Saúde ☐ Educação ☒ Assistência Social ☐ Outros	
- Repassar informações à Comissão de Controle Social referentes ao descumprimento de condicionalidades.	Bimestral	- Encontros com a Comissão de Controle Social do Conselho Municipal de Assistência Social.	☐ Saúde ☐ Educação ☒ Assistência Social ☐ Outros	
- Habilitar entrevistadores do Cadastro Único para garantir a qualidade das informações coletadas	Anual	- Realizar capacitação para novos entrevistadores do Cadastro Único, incluindo orientações sobre programas sociais, a importância do cumprimento das condicionalidade e os critérios e condições do PBF.	☐ Saúde ☐ Educação ☒ Assistência Social ☐ Outros	R\$ 5.000,00
- Identificar as escolas/colégios nas quais os alunos em situações de "não localizados" ou em "escolas não identificadas" estão matriculados para realizar o devido acompanhamento da frequência escolar.	Permanente	- Busca periódica nos meios de acesso a consulta de alunos (SERE, Educacenso, SIGPBF/SICON, Sistema V7 Cadastro Único, SEJA); - Ligações telefônicas (escolas/ pais de alunos).	☐ Saúde ☒ Educação ☐ Assistência Social ☐ Outros	
- Orientar, monitorar e dar suporte aos profissionais envolvidos com o acompanhamento e registro da frequência escolar.	Sempre que necessário	- Capacitação para Operadores do sistema Presença; - Reuniões; - Confecção e envio de material informativo, orientativo e de apoio.	☐ Saúde ☒ Educação ☐ Assistência Social ☐ Outros	
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelos profissionais das escolas/colégios, quanto aos alunos em descumprimento de condicionalidade.	Sempre que necessário	- Reuniões com Operadores do sistema, diretores e pedagogos; - Visitas técnicas às escolas/colégios.	☐ Saúde ☒ Educação ☐ Assistência Social ☐ Outros	
- Colaborar com a atualização cadastral das famílias beneficiárias.	Permanente	- Envio de bilhete para os pais, junto à transferência expedida.	☐ Saúde ☒ Educação ☐ Assistência Social ☐ Outros	

- Realizar capacitações com as equipe envolvida no acompanhamento das condicionalidades.	Semestral	- Visitas nas Unidades de Saúde para realização de reuniões técnicas para informar sobre as metas alcançadas no semestre anterior e metas para o próximo semestre e também, orientar sobre o preenchimento dos mapas e atualizar informações do Programa;	(x) Saúde / Atenção Primária a Saúde e Unidades Básicas de Saúde () Educação () Assistência Social () Outros	
- Acompanhar as condicionalidades de minimamente 80% das famílias beneficiárias.	Semestral	- Entrega dos mapas de acompanhamento para as Unidades Básicas de Saúde/ equipe, estabelecendo prazo para retorno dos dados; -Estimular o trabalho integrado de sistemas de informação com objetivo de captar dados de beneficiários já acompanhados nos serviços de saúde do município; - Confecção de carteirinhas de acompanhamento das famílias beneficiárias para facilitar o acompanhamento.	(x) Saúde / Atenção Primária a Saúde e Unidades Básicas de Saúde () Educação () Assistência Social () Outros	
- Localizar as famílias beneficiárias relacionadas nos Mapas de Acompanhamento da Vigência.	Permanente	- Realizar busca ativa das famílias relacionadas nos Mapas de Acompanhamento da Vigência informando sobre as condicionalidades utilizando: visitas domiciliares.	(x) Saúde / Atenção Primária a Saúde e Unidades Básicas de Saúde () Educação () Assistência Social () Outros	

- Orientar e esclarecer dúvidas das equipes.	Permanente	- Manter contato constante com as Unidades Básicas de Saúde com objetivo de garantir qualidade na coleta de dados.	(x) Saúde / Atenção Primária a Saúde e Unidades Básicas de Saúde () Educação () Assistência Social () Outros	
- Manter a digitação dos dados.	Permanente	- Garantir o acesso ao programa / computadores disponíveis; - Ter profissionais direcionados para a digitação.	(x) Saúde / Atenção Primária a Saúde e Unidades Básicas de Saúde () Educação () Assistência Social () Outros	
- Acompanhar os índices de digitação.	Permanente	- Consultar o banco de dados e solicitar esclarecimentos das Unidades Básicas que estão com o índice baixo.	(x) Saúde / Atenção Primária a Saúde e Unidades Básicas de Saúde () Educação () Assistência Social () Outros	



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais
Secretaria Municipal de Assistência Social
Departamento de Promoção Humana
E Desenvolvimento Comunitário
Rua Joinville, 2109 – São Pedro.
83.005.550
Tel 41 3381-5972
semas@sjp.pr.gov.br

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL **DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA 2018**

Este documento visa apresentar a execução das ações propostas no Plano de Ação da Coordenação Municipal Intersectorial do Programa Bolsa Família durante o ano de 2018.

Nome completo dos membros da Comissão Intersectorial do Programa Bolsa Família:

Adriane Miranda – Secretaria Municipal de Educação

Ayrton Leprevost Neto – Secretaria Municipal de Assistência Social

Vanessa da Rocha Chapanski – Secretaria Municipal de Saúde

Ivone Aparecida de Souza – Secretaria Municipal de Saúde

O plano de ação ano de 2018 foi apreciado pelo Conselho Municipal de Assistência Social em 11 de maio de 2018, Resolução nº 013/2018 - CMAS e encaminhado para os conselhos da Educação e Saúde sem retorno (ofícios em anexo).

As ações planejadas realizadas foram:

- Reuniões de monitoramento nas unidades, realizadas com objetivo de integrar as equipes envolvidas no apoio familiar dos beneficiários, e maior entendimento de todos os servidores envolvidos na gestão e manutenção da base do Cadastro Único / Bolsa Família no município;

- Capacitação dos Operadores do sistema Presença (escolas municipais, estaduais e particulares) no dia 27/03/2018;

- Participação do Gestor Municipal do PBF no Curso CAPACITAÇÃO DE GESTORES DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA promovido pela SEDS e ER-Curitiba, de 09 a 15 de maio de 2018;

- Reuniões técnicas com representantes dos profissionais envolvidos para aprimoramento das ações encontros Municipais organizados pela SEMED, em

20/08/2018 e 22/08/2018 com a participação de servidores da Secretaria Municipal de Educação;

- Participação na capacitação de gestores escolares promovida pela SEMED (escolas municipais) no dia 10/09/2019 no período da noite;

- Reunião para responsáveis das unidades de Saúde e Agentes comunitários de Saúde – ACS, no dia 10/09/2018, para uniformizar informações com relação as condicionalidades e abertura de fluxo de encaminhamento de suspeitas de irregularidades de recebimento indevido do PBF;

- Participação dos Gestores do PBF na Educação e da Assistência Social em **Reunião técnica descentralizada do Programa Bolsa Família na Educação promovida pela SEED** realizada no município de Curitiba no dia 31/10/2018;

- Reuniões com os coordenadores do Programa Bolsa Família (Educação, Saúde e Assistência Social), nos dias 01/03/2018, 18/07/2018, 29/10/2019 e 18/12/2018, onde foram discutidos e estabelecidos fluxos para a melhora do acompanhamento de condicionalidades do PBF e também para averiguação de casos suspeitos levantados pelas secretarias envolvidas, bem como ações que cabem a esta Comissão executar, tais como:

- Parceria com a rede de proteção para identificar e realizar busca ativa das famílias em descumprimento;

- Busca ativa de forma continua através de pesquisas nos sistemas de informação das secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde; visitas domiciliares para acompanhamento de famílias e busca de famílias com benefícios sem saque, por meio de parceria das secretarias envolvidas na CMIPBF e Caixa Econômica Federal;

- Participação nas reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social e Comissão de Controle Social, assim como nos Conselhos Municipais de Saúde e Educação;

- Orientação, monitoramento e suporte permanente aos profissionais envolvidos no acompanhamento dos beneficiários do PBF pelas secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde;

- Habilitação de entrevistadores para garantir a qualidade das informações coletadas, através do **Curso de Capacitação de Entrevistadores do Cadastro Único de Programas Sociais** (disponibilizado pelo Escritório Regional de Curitiba), da então Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social - SEDES.

Resultados alcançados:

- Comprometimento dos atores envolvidos no acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF;
- Qualidade nas entrevistas realizadas, bem como maior conhecimento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família por parte dos servidores dos postos de atendimento;
- Aumento nos índices de acompanhamento de condicionalidades pelas três secretarias envolvidas.

Índices de Acompanhamento em Dezembro de 2018.

- Educação:

Total de crianças e jovens de 6 a 17 anos do PBF no município: **8.268 crianças/jovens**

Crianças e jovens de 6 a 17 anos acompanhados: **8.102 crianças/jovens**

Taxa de Acompanhamento de Frequência Escolar (TAFE): **97,99%**

Média nacional TAFE: **92,57%**

- Saúde:

Total de famílias com perfil saúde no município: **7.163 famílias**

Famílias acompanhadas: **4.877 famílias**

Taxa de Acompanhamento de Agenda de Saúde (TAAS): **68,09%**

Média nacional TAAS: **78,25%**

- Gestão de cadastros

Famílias com renda até ½ salário mínimo no município: **19.595 famílias**

Famílias com renda até ½ salário mínimo com o cadastro atualizada: **16.126 famílias**

Taxa de Atualização Cadastral (TAC): **82,30%**

Média nacional TAC: **70,26%**

Índice de Gestão Descentralizada (IGD):

Índice IGD do município: 0.82 (valor máximo 1).

Índices de Acompanhamento em Dezembro de 2017

- Educação:

Na Assistência Social a Taxa de Atualização Cadastral (TAC) do município é de **82,30%**, enquanto que a **média nacional** encontra-se em **86,08%**. A TAC é calculada dividindo o número de famílias cadastradas com renda mensal per capita de até ½ salário mínimo com cadastro atualizado nos últimos 24 meses pelo total de famílias cadastradas com a mesma faixa de renda.

A cobertura do Programa é de 117% em relação à estimativa de famílias pobres no município, relação esta calculada com base no ultimo Censo Demográfico, realizado pelo IBGE em 2010, sendo assim o município está com a meta de atendimento do programa alcançada, isso significa que o cadastro no município **está bem focalizado**, e agora a gestão deverá ampliar o foco na manutenção da atualização cadastral das famílias beneficiárias.

Esta ação ajudará a evitar que famílias percam ou tenham seu benefício interrompido por qualquer motivo relacionado ao cumprimento das condicionalidades, que são impostas para a participação no PBF, uma vez que a realização da atualização sempre que identificada a necessidade impacta diretamente na gestão de acompanhamento nas áreas da saúde, educação, e assistência social, pois serão tratados dados atualizados, o que facilita a execução das estratégias traçadas pelas equipes, o que resultará, por conseguinte, em aumento das taxas do acompanhamento das condicionalidades.

São José dos Pinhais, 08 de maio de 2019.

Ayrton Leprevost Neto
Gestor Municipal do Cadastro Único e PBF

Adriane Miranda
Gestora do Programa Bolsa Família na Educação

Ivone Aparecida de Souza
Gestora do Programa Bolsa Família na Saúde

a Olenica Vieira

ado em: Cristina Gisele de Oliveira Mueller
segunda-feira, 20 de maio de 2019 13:35
nto: Sara Olenica Vieira
Ofício nº 40/2019 - CMAS/SJP

arde...
:posta ao Ofício nº 40/2019 - CMAS/SJP, informamos que a Casa do Idoso estará disponível para a reunião ampliada em 13/06 no período da manhã.
ada.

Cristina Mueller
Administrativo



41 3381-5996



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso

Luciana Data 20/05/19

1. Introduction

100



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais
Secretaria Municipal de Assistência Social
Rua Joinville, 2109 - Centro - CEP 83.005.290
Tel 41 3381-5972
semas@sip.pr.gov.br

Ofício nº 906/2019 – SEMAS

São José dos Pinhais, 17 de maio de 2019.

Senhora Presidente,

Em resposta ao Ofício nº 38/2019 - CMAS, informamos que as remoções realizadas por esta SEMAS, foram para adequar as demandas dos serviços, levando em conta as habilidades de cada servidor, e que as mesmas podem ocorrer a pedido ou no interesse da administração conforme artigo 46, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei 525 de 25 de março de 2004.

Atenciosamente,


Sônia Aparecida Arruda Vale
Secretária Municipal de Assistência Social


Tarlis Jerson Mattos
Diretor do Departamento de Apoio
Técnico Operacional

À Presidente,



Ofício nº. 38/2019 – CMAS/SJP

São José dos Pinhais, 13 de maio de 2019.

Ilustríssima Senhora
SÔNIA APARECIDA ARRUDA VALE
Secretaria Municipal de Assistência Social
Nesta Cidade.

Assunto: *Transferências de Servidores.*

Ilustríssima Senhora,

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/SJP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 29/96 e Decreto 186/96, e

Considerando a importância dos vínculos dos servidores aos seus locais de trabalho e usuários refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados, e considerando deliberação em Reunião Ordinária do dia 10 de maio de 2019, vem por meio deste, solicitar os seguintes dados, referente ao período abril de 2018 a maio de 2019:

- Número de servidores (as) transferidos de setor/unidade;
- Motivação da transferência;
- Impactos observados nas unidades de origem e destino do trabalhador (a);
- Principais motivos de transferências.

Certos de contarmos com o Vosso apoio desde já agradecemos pela atenção dispensada e colocamo-nos a disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Karen Albini

Sara Olenica Vieira

De: Edliene da Silva
Enviado em: quinta-feira, 14 de março de 2019 14:53
Para: Sara Olenica Vieira
Cc: Victor Hugo Ivanoski Cardoso
Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS SIFF 2º semestre de 2018
Anexos: OR_001_08_mar_2019_abertura_SIFF_prestacao_2_sem_2018.docx

Boa tarde,

Conforme Orientação SIFF nº 001, de 08 de março de 2019 – sobre o Processo de Prestação de Contas do Cofinanciamento Estadual, atinente ao 2º semestre de 2018, segue para conhecimento e ciência dos CMDCA e CMAS pedido de **pauta** para apresentação das prestações.

Relação de repasses para prestação de contas:

- 01. PPAS II;
- 02. Abordagem social;
- 03. Acolhimento para pop rua;
- 04. Crescer em família – Deliberação nº 55;
- 05. Liberdade Cidadã.
- 06. Incentivo Centro da Juventude;
- 07. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Outrossim, informo que as prestações devem ser preenchidas e finalizadas no Sistema SIFF2 até dia **17/04/2019**.

Pauta Conselho Municipal de Assistência - CMAS

Deliberação	REPASSE	PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	REUNIÃO	Apresentação e parecer
37/2014 – CEAS/PR	PPAS II	2º semestre de 2018	DATA as 8h30	CMAS
51/2016 – CEAS/PR	Serviço de Abordagem Social para Pessoas em Situação de Rua	2º semestre de 2018		

51/2016 – CEAS/PR	Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua	2º semestre de 2018	Câmara	
40 e 68/2017 – CEAS/PR	Centro da Juventude	2º semestre de 2018		

Pauta Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Deliberação	REPASSE	PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	REUNIÃO	Apresentação e parecer
55/2016 CEDCA /PR	Programa Crescer em Família - Acolhimento Institucional e Familiar	2º semestre de 2018	02/04/2019 às 13h30 Câmara	CMDCA
54/2016 – CEDCA/PR	Programa Liberdade Cidadã	2º semestre de 2018		
62/2016 – CEDCA/PR	Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos	2º semestre de 2018		

Atenciosamente,

Edilene Silva

Chefe de Divisão - DAF / DATO



41 3392-3731

SHO
JOSE
DOS PINHAIS



SECRETARIA
DE ASSISTENCIA
SOCIAL

