



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” e “i”)

1.1. O objeto do presente instrumento é: Contratação de empresa especializada no fornecimento, licenciamento de uso, implantação e suporte técnico de software com sistema integrado de gestão para Assistência Social e Controle Interno, destinado ao registro, controle, monitoramento e geração de relatórios relacionados às atividades e atendimentos realizados pelos setores vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Goioxim.

LOTE	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA UTILIZAÇÃO NAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL 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	12 meses	R\$ 10.315,00	R\$ 123.780,00

1.2. O valor GLOBAL estimado da contratação importa em R\$ 123.780,00.

1.3. Eventual divergência entre este termo de referência e o sistema eletrônico, referente as características ou unidade de fornecimento dos bens e serviços, prevalecerá as informações do termo de referência.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, “b”)

2.1. A fundamentação da aquisição e de seus quantitativos encontram -se pormenorizados no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar - ETP, apêndices deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”)

A descrição detalhada da solução encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei n.º 14.133/21)

A software deverá ser composto ao menos de dois módulos, sendo um referente a “Gestão Controle Interno” e outro “Gestão da Assistência Social”, hospedado em datacenter de responsabilidade da contratada, que permita acesso ilimitado para quantos usuários forem necessários, e possua os seguintes requisitos mínimos:

#### SISTEMA CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES:

##### GERAL

A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários. 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 controle interno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

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.

Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

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 de perfis com seus privilégios de acesso.

O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

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 deverá carregar todos os dados dos arquivos txt, interpretando os layouts do TCE-PR.

Com os dados importados deverá o sistema permitir a criação de planilhas para interpretação e manipulação dos dados, sendo possível realizar cálculos e gráficos.

O sistema deverá ter Cadastro de Secretárias.

O sistema deverá ter Cadastro dos Departamentos.

O sistema deverá ter Cadastro de setores;

Permitir o cadastro de questões elaboradas pelo controlador e seus Auxiliares.

Permitir o lançamento das questões, inclusive quantificando e notificando cada um dos setores.

Possibilitar o Auditor/Controlador Avaliar as Questões.

Permitir a criação dinâmica de relatórios e gráficos dos dados carregados do TCE-PR.

Gerar automaticamente as planilhas e relatórios;

Permitir que cada planilha cadastrada tenha Valores, Descrição Circunstanciado, Gráficos.

Permitir a Geração de Prestação de Contas Anual conforme normativa anual do TCE-PR.

## **Sistema de Assistência Social**

### **Características**

#### **GERAL**

O sistema deverá ser compatível com os principais navegadores modernos e atualizados do mercado, incluindo Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari, em suas versões vigentes e suportadas pelos respectivos fabricantes.

O sistema deve empregar um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) gratuito.

O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados utilizado pelo sistema deve ter controle para limitar o número de conexões.

A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

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 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.

A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.

O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.

O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.

A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.

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 possibilitar a adequação do local de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos, permitindo a modificação dessa informação sempre que necessário.

Disponer de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos, etc.).

A solução deve utilizar um único banco de dados para armazenar todos os registros, dispor de geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros e de forma atemporal.

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.

Disponer de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.

O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.

Possibilitar 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.

Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.

Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.

Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.

O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir o cadastro do profissional e vinculá-lo a sua unidade de acesso tendo, seu nome, função e número do seu registro.

O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.

O Sistema deve permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.

As pesquisas devem possibilitar a exportação dos registros listados na página apresentada, em formato CSV.

A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.

Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragens, busca textual rápida ou personalizada, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar na pesquisa.

A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.

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.

Permitir que as pesquisas ordenem os registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.

Gerenciamento dos profissionais deverá ser através de login e senha.

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.

Possuir atalho para comunicação com o suporte.

Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc).

Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.

O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.

Possibilitar a navegação entre meses, semanas e dias na ferramenta de agenda, de acordo com o tipo de agrupamento selecionado.

Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.

Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. A auditoria deverá estar acessível apenas aos perfis com privilégio.

O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.

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 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.

Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).

O sistema deve dispor de uso do protocolo de comunicação na ferramenta de troca de mensagens, para facilitar a comunicação bidirecional em canais de transmissão full-duplex por meio de um único soquete TCP (Transmission Control Protocol).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.

Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.

Garantir a comunicação pela ferramenta de troca de mensagens utilizando conexão criptografada através de um protocolo seguro.

Realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem necessidade de intervenção manual ou atualização da página (refresh), exibindo os novos registros na tela inicial do sistema.

Possibilitar a definição das Unidades de Assistência Social que serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.

Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.

Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.

O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.

Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para inserção de dados referente a boletim de ocorrência e observações.

É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CADÚNICO.

Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.

Deverá permitir o cadastro do nome social 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 (georreferenciamento) o endereço informado.

Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com as seguintes informações: gestação atual, data provável do parto (DPP), idade gestacional, dentre outros dados.

Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.

Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.

Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS.

O sistema deve consistir duplicidade de registros no momento do cadastro de uma pessoa.

Alertando ou bloqueando caso já tenha registros com o mesmo NIS ou CPF.

Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.

Identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas Sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.

Disponibilizar recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.

Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir, vincular arquivos digitalizados ao cadastro da família.

Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

Informar qual o motivo da reincidência.

Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.

Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).

Possibilitar o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipos de benefício, quantidade e observações.

Disponibilizar na tela de histórico para consulta de envios de SMS, a identificação dos envios que apresentaram falha.

Permitir através da tela de histórico consultar os envios de SMS e identificar através de mensagem o motivo pelo qual teve falha no envio.

Fornecer tela de histórico para consulta de envios de SMS, permitindo a realização de filtros por período de datas.

## DASHBOARD

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.

O painel visual deverá conter indicadores que apresentem as informações de:

- a) Atendimentos realizados,
- b) Benefícios concedidos,
- c) Violências e/ou violações de direito e
- d) Acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

Para o indicador de evolução de atendimento, permitir a visualização do histórico dos últimos 2 anos e permitir comparação ao ano atual.

Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.

O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaque um conjunto de informações pertinentes para a gestão de assistência social.

Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.

## CADASTROS GERAIS

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.

Possuir cadastro de motivos de acolhimentos, possibilitando a inclusão, edição, exclusão e inativação.

Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.

Viabilizar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo, no mínimo, o preenchimento da descrição e sigla do registro.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Possuir cadastro de atos infracionais, contendo sua descrição e artigo infringido. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

Possibilitar cadastro de escolaridade, edição e exclusão.

Possuir cadastro das origens dos encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.

Possuir cadastro de motivos de reinserção, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), sem a necessidade de realizar o cadastro manualmente.

Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderão.

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 do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...).

Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados.

Dispor de lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem precisar cadastrar manualmente.

Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.

Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo 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 a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo da mesma.

Permitir 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 das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

Permitir 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.

Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.

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 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 e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.

Possuir cadastro de tipos de atividades coletivas, contendo descrição e vínculo com algum programa. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.

Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e subgrupos de insumos.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução.

Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

Permitir a inclusão de técnicos e equipes de atendimentos.

Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo informar a descrição do registro.

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.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.

Possuir cadastro de parcerias, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.

Permitir 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.

Disponer de lista padrão dos países, sem precisar cadastrar manualmente.

Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

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 órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).

## UNIFICAÇÕES

Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.

Unificar cadastro de Famílias que estão em duplicidade, realizando a migração das informações e atendimentos.

Pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos deve ser uma capacidade do sistema.

Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de:

- Relações de Parentesco;
- Estado Civil;
- Orientações Sexuais;
- Escolaridades;
- Regimes de Contratação;
- Unidades de medidas;
- Fornecedores;
- Logradouros;
- Cursos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

- 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.

Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.

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.

## ATENDIMENTO

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 realizado para unidades da assistência social ou unidades externas.

Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.

Possibilitar o agendamento do próximo atendimento diretamente na tela de recepção, eliminando a necessidade de acessar outra tela. No momento do agendamento deve incluir campos essenciais como unidade, data e horário do agendamento.

Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

Permitir cadastrar abordagem de rua pelos técnicos, informando os profissionais que efetuaram atendimento, observações da situação encontrada, informações de parentes, além de permitir o registro anônimo.

Possibilitar encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos.

Registrar os benefícios eventuais concedidos.

Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.

Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Possibilitar o controle das Medidas Socioeducativas (MSE) do tipo PSC (Prestação de Serviços à Comunidade) e LA (Liberdade Assistida). Dentre outros tipos, com controle do processo e situação. Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis.

Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.

Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

Disponibilizar um campo para marcação de pessoas ou famílias que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve realizar a marcação automática de famílias ou pessoas reincidentes, além de permitir a marcação manual.

Realizar 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 disponibilizadas pela unidade para esse serviço, bloqueando a inclusão em unidades que não possuam vagas.

Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

Definir atendimento como sigiloso, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.

Oferecer local 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 registrar parcerias, possibilitando a seleção de múltiplas parcerias.

Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência.

Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.

Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.

Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.

Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.

Possibilitar, por meio da tela de atendimento, realizar registros e ações de acompanhamento para concessão de benefícios, casos de violências e violações de direitos, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vinculação de anexos e encaminhamentos.

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.

Viabilizar o vínculo da pessoa ou família atendida a grupos de atendimentos coletivas.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada.

Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.

Registrar atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

Permitir configurar a recorrência de um benefício social, fornecendo informações básicas sobre a periodicidade de entrega, a data de início e término da recorrência.

O sistema deve dispor de cadastro para benefícios entregues de forma periódica ou recorrente.

Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.

Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

Possibilitar controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.

Viabilizar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos por meio de grupos pré-definidos.

Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.

Dispor de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.

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.

Possibilitar a programação personalizada de entregas de benefícios recorrentes.

Possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada para um benefício recorrente.

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.

Realizar a programação automática das entregas de benefícios recorrentes, com base na periodicidade, data inicial e data final informadas.

Apresentar aos profissionais responsáveis a geração de pendências individuais de cada entrega periódica de um benefício.

Registrar atividades coletivas contendo:

- a) Atividade,
- b) Participantes,
- c) Detalhamento e
- d) Profissionais responsáveis.

Possibilitar vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.

Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.

Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.

Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.

Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público 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 a vinculação de participantes das atividades coletivas por meio de grupos pré-definidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.

Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.

Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.

Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.

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 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.

Registrar descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, contendo:

a) Descumprimento de cada integrante,

b) Mês e Ano da repercussão,

c) Efeito e

d) identificação do registro no SICON.

Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo as datas de previsão de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações.

Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo.

Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV e demais Serviço, Projeto ou Programa Social.

Viabilizar a formação de turmas para cada curso, fornecendo detalhes como descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.

Possibilitar a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma.

Possibilitar através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional.

Permitir o controle de atividades realizadas pelos técnicos como reuniões e discussões de caso.

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.

Impedir a edição da identificação inicial do usuário e família quando o processo de averiguação cadastral estiver em andamento.

Possibilitar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento.

Possibilitar o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadÚnico.

Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.

Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.

Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao encaminhamento.

Permitindo definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Viabilizar a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.

Permitir o registro de conferência de dados, sendo possível a identificação inicial do usuário ou família e dispor de atualização desta identificação caso necessário. Deve ser mantido o histórico de atualização da identificação.

Possibilitar o registro de denúncia de forma anônima ou sigilosa para processo de averiguação cadastral.

Gerenciar a averiguação cadastral a partir de privilégios, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.

Possibilitar 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.

Permite o histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.

Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.

Visualizar linha do tempo da pessoa selecionada, junto ao histórico de pessoas e famílias.

Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.

Possibilitar através do histórico a visualização das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da violência e estágio da violência.

Possibilitar, através do histórico, a visualização 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.

Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.

Permitir através do histórico visualizar o percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, permitindo identificar os campos que faltam preencher as informações.

Através da ferramenta de histórico, possibilitar o acesso a todas as movimentações realizadas com o documento, incluindo, no mínimo, a data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta.

Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.

Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.

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.

Visualizar através do histórico a soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional através do histórico.

Permitir o histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços.

Possibilitar realizar uma busca avançada no histórico por datas específicas, com o objetivo de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.

Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.

Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores.

Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.

Possibilitar através do histórico a visualização da soma total dos agendamentos realizados para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora, situação e profissional.

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.

## HABITAÇÃO

Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município. Permitir parametrizar busca de informações do cadastro da família e dos seus integrantes, além de poder considerar atividades, programas e atendimentos.

Permitir o cadastro de programas habitacionais, contendo minimamente informações de nome, esfera governamental responsável e situação.

Permitir o cadastro de critérios de classificação e priorização de famílias.

O sistema deve permitir a inscrição de famílias em múltiplos programas habitacionais de forma prática, como também controlar a situação de sua inscrição.

Permitir a visualização das famílias inscritas nos programas habitacionais de forma simples e objetiva.

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

Permitir informar o endereço do conjunto habitacional que será sorteado.

O sistema deve oferecer grupos prioritários distintos para idosos e pessoas com deficiência, cumprindo as determinações relacionadas às residências previstas no Estatuto do Idoso e na Lei Brasileira de Inclusão.

Possibilitar a informação dos critérios de classificação a serem utilizados para realizar a priorização e classificação das famílias em seus grupos de priorização.

Utilizar definição para grupos de priorização de famílias utilizando critérios que definam a classificação. O sistema deve possibilitar configurar a quantidade de unidades habitacionais destinadas à cada grupo.

Selecionar famílias de forma automática conforme grupo de priorização, utilizando como base os critérios de classificação e a configuração do grupo de priorização, já previamente configurados.

Possuir um histórico das classificações realizadas de forma automática, apresentando os dados do profissional responsável e a data da movimentação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir a classificação e desclassificação manual de famílias, desde de que seja informado minimamente a data de movimentação, profissional responsável e uma justificativa.

Realizar a transferência de famílias para outros grupos de priorização, incluindo informações essenciais como o profissional responsável, a data e hora da movimentação, e uma justificativa.

Possuir atalho que permita um acesso rápido ao histórico de serviços e ocorrências de uma família, facilitando sua visualização.

Tornar visível os critérios que classificaram cada família.

O processo de movimentações realizadas para uma família deve ter auditoria, permitindo visualizar o profissional responsável, data e hora da movimentação e justificativa.

Possibilitar a visualização dos dados do conjunto habitacional por meio da mesma tela utilizada para a classificação das famílias.

Possibilitar uma visualização clara e direta das famílias classificadas e desclassificadas, ordenando-as de acordo com os critérios atendidos.

Disponibilizar de visualização de dados dos critérios de classificação através da mesma tela de classificação de famílias.

Permitir a emissão do documento de inscrição habitacional, contendo no mínimo os dados do cadastro habitacional.

Gerar relatório das famílias classificadas para um conjunto habitacional.

## FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA

Permitir a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários de CRAS, CREAS e POP.

Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

Gerar o formulário mensal do C.R.E.A.S. automaticamente, levando em consideração os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.

Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS com ajuda em cada um dos campos.

Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Disponibilizar de ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do Ministério.

Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.

Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.

## TELEATENDIMENTO

O sistema deve dispor de recurso para que após cada chamada de vídeo, seja gerado um link individualizado, para segurança nas chamadas.

O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir que o registro das informações do atendimento seja feito de forma simultânea durante a chamada de vídeo, sem a necessidade de trocar entre abas ou navegadores.

Permitir ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada.

Permitir tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar teleatendimento.

O sistema deve permitir a configuração dos dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes de iniciar a vídeo chamada.

O sistema deve dispor de recurso que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da vídeo chamada.

Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de aceitação, para que ela possa confirmar que aceita ser atendida através de uma vídeo chamada.

A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deverá ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo.

Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento.

Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.

## CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

Disponibilizar configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.

O sistema deve requisitar a confirmação do certificado digital a ser utilizado para a realização da assinatura digital. Durante o processo de confirmação, é fundamental exibir as seguintes informações essenciais: número de série, tipo (A1 ou A3...), nome do titular, data de validade e o documento em questão.

O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.

O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.

O documento somente poderá ser assinado por profissional detentor de certificado digital válido ICP-Brasil.

O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.

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.

Garantir a integridade, não repúdio e autenticidade das informações, os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF.

Garantir a segurança e preservação das informações por meio do armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em um banco de dados fisicamente separado.

## IMPORTAÇÕES

Realizar a importação do arquivo CADUNICO do governo federal.

Visualizar resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

Possibilitar verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Apresentar para verificação o resultado da importação do CADÚNICO, disponibilizando filtros de dados, tais como pelo código da família no cadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.

Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema.

Possibilitar a visualização do motivo de não importar um específico registro.

Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.

Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS).

Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.

Possibilitar a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, realizando a separação entre registros importados e não importados.

Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.

Exibir os detalhes da vinculação do programa, mostrando, no mínimo, 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, realizando a separação dos registros importados dos não importados.

Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.

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.

Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, permitindo a visualização do progresso do processo de importação.

Disponer de recurso para verificar o resultado da importação do CECAD. Deve ser realizada através da própria tela de importação, e detalhar o motivo, dispondo de vínculo com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.

## ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL

Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.

O sistema deve conter critérios que permitem ser configurados para calcular a vulnerabilidade das famílias. Alguns exemplos de critérios são: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.

Disponer de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.

Efetuar a atualização automática sem exigir intervenção do operador do sistema, conforme as atualizações e inclusões de novas informações.

Registrar e monitorar as alterações manuais efetuadas, registrando a data, hora e profissional responsável pela alteração.

Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.

Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.

## AGENDAMENTO

Realizar a definição dos horários de atendimento para cada agendamento por dia da semana, permitindo a configuração da quantidade ou tempo de atendimento para cada dia. Além disso, deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro.

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.

Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.

Possibilitar excluir datas e horários específicos nos quais o profissional não estará disponível para atendimento.

Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.

Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais.

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.

Possibilitar, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.

Dispor de parametrização da agenda, disponibilizando as opções de visualização por mês, por semana e por dia. O profissional poderá selecionar a visualização de preferência.

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.

Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.

Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.

Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, informando o motivo do cancelamento.

Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, data do agendamento e hora do agendamento.

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.

Permitir o envio do SMS de forma automática, de acordo com a mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.

## MAPAS TEMÁTICOS

Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) a localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.

Possibilitar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.

Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:

- a) Sexo;
- b) Idade;
- c) Nacionalidade;
- d) Escolaridade;
- e) Deficiências;
- f) Especificidades sociais
- g) Atendimentos sociais
- h) Programas sociais;
- i) Benefícios sociais;
- j) Medidas socioeducativas;
- k) Violências ou violações de direitos.

Permitir alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.

Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os 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 apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.

Georreferenciamento das informações com plotagem em mapa, possibilitando visualizar em tela cheia.

Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município. permitir a ampliação no mapa gerado do município, para visualizar maiores detalhes nas informações apresentadas.

Viabilizar o uso de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical, possibilitando a visualização da região ao nível do chão/solo.

Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.

## ESTOQUE

Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.

Permitir a visualização por tela da soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.

Incluir observações de movimentação de estoque.

Controlar movimentação de estoque por privilégio de acesso.

Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

Realizar transferência relacionando local de destino.

Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

Controlar detalhadamente o lote de produto com data de validade para os casos de benefícios com essas características (cestas básicas, leite, etc). Definir individualmente no insumo se terá ou não esse controle.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

Permitir o controle de movimentação de estoque através de privilégios de acesso.  
Visualizar saldo dos insumos em cada local de estoque.  
Deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.  
Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.  
Relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.  
Permitir o controle de estoque de diversos locais.  
Permitir informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.  
Disponibilizar parametrização se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.  
Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.  
Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.  
Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.  
Permitir o controle de estoque através de insumos, contendo informações como: unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.  
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.  
Parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.  
Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.  
Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.  
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.  
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.  
Permitir o controle das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.  
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.  
Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.  
Possibilitar a emissão de relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.  
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.  
Possibilitar a emissão de relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

## FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO

Como parte integrante do sistema permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, em relação aos serviços ofertados no sistema.  
Disponer de recurso para definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.  
Configurar conforme necessidade a data de início e fim para resposta da pesquisa aplicada.  
Disponer de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.  
Disponer de recurso para 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.  
Possibilitar o envio da pesquisa de forma automática à todos os e-mails configurados.  
Disponer de recurso para apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

## RELATÓRIOS

Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração. Permitir que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório.

Possibilitar configurar vários agrupamentos de informações, além de parametrizar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.

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

Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

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

O sistema deve incluir a funcionalidade de configuração de relatórios e documentos internamente, como parte essencial do sistema. Isso significa que os usuários poderão criar novos relatórios de acordo com suas preferências, sem a necessidade de uma atualização do sistema.

Possibilitar o vínculo de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.

Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

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

Permitir parametrizar as informações que serão apresentadas com base nos campos das tabelas selecionadas.

Dispor de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.

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.

## INDICADORES

Disponibilizar informações dos indicadores de:

- Atendimentos Sociais;
- Abordagens e Acolhimentos;
- Medidas Socioeducativas;
- Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;
- Violência e Violação de Direitos;
- Violência Contra Mulher;
- Programas Sociais;

Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas.

Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF.

Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **Requisitos técnicos do sistema**

4.1. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, possibilitando acesso mediante autenticação segura, sem necessidade de instalação local nas máquinas dos usuários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

4.2. O sistema deverá permitir **acesso ilimitado de usuários**, sem restrições relacionadas à quantidade de acessos simultâneos ou número de estações de trabalho.

4.3. As licenças de uso necessárias ao funcionamento do sistema deverão ser fornecidas **sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização**, incluindo, mas não se limitando a:

- limite de usuários simultâneos;
- limite de conexões simultâneas;
- limite de tamanho da base de dados;
- limite de velocidade de processamento;
- limite de utilização de hardware no ambiente de servidores, como número de processadores ou quantidade de memória disponível.

4.4. O sistema deverá ser **compatível e possibilitar a exportação de dados para sistemas dos governos estadual e federal**, desde que tais órgãos disponibilizem os respectivos layouts ou padrões de integração.

## Obrigações da contratada

4.5. Caberá à contratada cumprir rigorosamente os prazos e obrigações estabelecidos neste instrumento e no contrato administrativo.

4.6. A contratada será responsável integralmente por sua equipe técnica, devendo primar pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade na execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.7. A contratada deverá responsabilizar-se por eventuais danos causados ao contratante ou a terceiros decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência na execução dos serviços, ficando obrigada à devida reparação ou indenização.

4.8. A contratada deverá tratar com **confidencialidade todas as informações e dados armazenados ou processados no sistema**, mantendo absoluto sigilo perante terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal em caso de vazamento de informações.

4.9. A contratada deverá observar integralmente as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**, responsabilizando-se por eventuais violações praticadas por seus dirigentes, empregados ou colaboradores.

**4.9.1.** A contratada realizará o tratamento dos dados pessoais exclusivamente para execução do objeto contratual e para atendimento das finalidades públicas definidas pela Administração Municipal, vedada qualquer utilização para fins diversos.

**4.9.2.** É vedado à contratada compartilhar, transferir, divulgar, comercializar ou permitir acesso aos dados pessoais e informações do Município por terceiros não autorizados, salvo obrigação legal ou autorização expressa da Administração.

**4.9.3.** A contratada deverá manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados pessoais, dados sensíveis, cadastros, relatórios e demais conteúdos acessados ou tratados em razão da contratação.

**4.9.4.** A contratada deverá comunicar imediatamente ao Município qualquer incidente de segurança da informação, vazamento, perda, destruição, acesso indevido, indisponibilidade ou qualquer evento que comprometa a integridade, confidencialidade ou disponibilidade dos dados tratados.

**4.9.5.** A contratada deverá manter rotina periódica de backup, com mecanismos de redundância, recuperação e restauração das informações, garantindo continuidade operacional e recuperação dos dados em caso de falha ou incidente.

**4.9.6.** Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar ao Município toda a base de dados em formato aberto, estruturado, acessível e interoperável, sem custos adicionais. Todos os dados, informações, cadastros, documentos e registros processados ou armazenados no sistema são de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

propriedade exclusiva do Município de Goioxim, sendo vedada qualquer retenção, limitação de acesso ou utilização pela contratada após o encerramento contratual

A contratada deverá garantir a portabilidade integral dos dados ao término contratual, inclusive para futura migração a outro sistema, sem cobrança adicional

**4.9.7.** Encerrada a contratação, a contratada deverá eliminar, bloquear ou anonimizar os dados pessoais tratados, salvo quando houver obrigação legal ou regulatória que autorize sua manutenção.

**4.9.8.** A contratada responderá integralmente pelos atos praticados por seus empregados, suboperadores, provedores de hospedagem, datacenters, empresas terceirizadas e quaisquer terceiros vinculados ao tratamento dos dados.

**4.9.9.** O sistema deverá manter registros de acesso, logs de operações e trilhas de auditoria das ações realizadas pelos usuários, garantindo rastreabilidade e disponibilidade das informações para fiscalização do Município sempre que solicitado.

**4.9.10.** A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4.10. As despesas com deslocamentos, alimentação, hospedagem e demais custos relacionados à equipe técnica necessária à execução do objeto serão de inteira responsabilidade da contratada.

4.11. A contratada deverá responsabilizar-se pelos atos ilícitos de natureza civil, administrativa ou penal praticados por seus funcionários durante a execução do contrato.

4.12. Durante toda a execução do contrato, a contratada deverá manter **todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação**.

## Natureza do objeto e duração do contrato

4.13. O objeto da contratação é caracterizado como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, e não se enquadra como bem de luxo, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do Decreto Municipal nº 251/2022.

4.14. O objeto do contrato possui **natureza contínua**, considerando a necessidade permanente de utilização do sistema pelas unidades administrativas.

4.15. O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, respeitado o limite máximo de **10 (dez) anos** de duração.

## Subcontratação

4.16. Poderão ser subcontratados **apenas serviços acessórios ou complementares**, como serviços de hospedagem em datacenter, mediante solicitação formal da contratada e autorização prévia da Administração.

4.17. A subcontratação dependerá de **autorização expressa do Município**, que avaliará se o subcontratado atende aos requisitos de qualificação técnica necessários à execução da parcela do objeto.

4.18. A contratada deverá apresentar documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, a qual será analisada pela Administração e juntada aos autos do processo.

4.19. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanecerá **integral responsabilidade da contratada pela execução do objeto**, cabendo-lhe supervisionar e coordenar as atividades do subcontratado.

4.20. A subcontratação de parcelas não autorizadas poderá ensejar **rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato**.

## Garantia da contratação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

4.21. **Não será exigida garantia contratual**, conforme facultado pelos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e os valores envolvidos na contratação.

## DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser realizada por meio de reajuste e revisão.

A decisão sobre o reajuste ou revisão será proferida pelo gestor do contrato no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da solicitação formal do contratado.

### Reajuste

Durante os primeiros 12 (doze) meses, contados a partir da data de elaboração do orçamento estimado, os preços acordados para a execução do objeto não serão sujeitos a reajuste.

A partir do 13º mês, o contratado poderá solicitar anualmente o reajuste das parcelas do objeto ainda não executadas.

O reajuste será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido.

### Revisão

Havendo necessidade comprovada, o contrato poderá ser revisado para restabelecer a sua exequibilidade perdida em razão de eventos posteriores, cujos riscos não tenham sido assumidos pelo contratado, nos termos do Decreto Municipal 02, de 2024. Neste caso o pedido deverá constar acompanhado especialmente das notas fiscais que comprovem variação dos custos dos insumos.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Etapas, Prazos, Local e Condições de Execução

5.1. Antes do início das atividades, o preposto da contratada deverá realizar **reunião de alinhamento com o gestor e o fiscal do contrato**, com a finalidade de definir detalhadamente as etapas de implantação, cronograma de execução, horários, demandas específicas e demais procedimentos operacionais necessários à execução do objeto.

5.2. A prestação dos serviços deverá iniciar-se **no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, admitindo-se prorrogação mediante justificativa formal apresentada pela contratada e previamente autorizada pela fiscalização contratual.

5.3. A **implantação do sistema e a migração dos dados** deverão ser concluídas no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contados do início da execução do contrato, devendo, ao final deste período, o sistema estar plenamente operacional e apto à utilização de todas as funcionalidades contratadas.

5.4. O **treinamento dos servidores**, quando realizado de forma presencial, deverá ocorrer nas dependências das Secretarias Municipais envolvidas, especialmente nas instalações da **Secretaria de Assistência Social**, podendo ocorrer também em outros locais definidos pela Administração, conforme necessidade operacional.

### Etapas da Execução

#### 5.5. Diagnóstico inicial

- Realização de diagnóstico completo do sistema atualmente utilizado pelo Município (IDS);
- Levantamento das principais demandas de atendimento, com análise quantitativa e qualitativa dos volumes por tipo de serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

- c) Avaliação da infraestrutura tecnológica existente no Município;
- d) Identificação de eventuais gargalos e oportunidades de melhoria nos processos de atendimento;
- e) Análise técnica para posterior **migração de aproximadamente 6 GB de dados existentes no sistema atual**, disponibilizados em formato "XML";
- f) Elaboração de relatório técnico contendo diagnóstico, recomendações e plano de ação para implantação da nova solução.

## 5.6. Implantação do sistema

- a) Configuração do ambiente de produção;
- b) Provisionamento da infraestrutura necessária ao funcionamento do sistema;
- c) Parametrização do sistema conforme necessidades da Administração.

## 5.7. Migração dos dados

- a) Tratamento e migração completa dos dados existentes no sistema atual (IDS) para o novo sistema contratado;
- b) Realização de testes de consistência e integridade dos dados migrados.

## 5.8. Testes e validação do sistema

- a) Realização de testes de funcionalidades;
- b) Testes de desempenho e estabilidade do sistema;
- c) Verificação da integridade dos dados migrados;
- d) Testes de segurança da informação;
- e) Testes de usabilidade com servidores indicados pelo fiscal do contrato.

## 5.9. Treinamento dos servidores municipais

- a) Elaboração de plano de capacitação para os servidores das Secretarias envolvidas, considerando as funções e áreas de atuação;
- b) Realização de treinamento para aproximadamente **100 (cem) servidores municipais**, conforme cronograma previamente definido;
- c) Capacitação específica para a equipe técnica de Tecnologia da Informação do Município, com foco na administração e acompanhamento do sistema.

## 5.10. Suporte técnico contínuo

- a) Disponibilização de **suporte técnico especializado no mínimo 8 (oito) horas por dia**, de segunda a sexta-feira, em horário comercial;
- b) Todos os atendimentos deverão ser registrados em **sistema informatizado de controle de chamados**, permitindo o acompanhamento das demandas e medição dos prazos de atendimento;
- c) **SLA de atendimento e reparo:**
  - até **30 minutos para problemas críticos** que impeçam o funcionamento do sistema;
  - até **4 horas para demais ocorrências**.
- d) Realização de **manutenções preventivas programadas**, previamente acordadas com o fiscal do contrato;
- e) Disponibilização de **atualizações periódicas do sistema**, incluindo melhorias de desempenho, correções e adequações legais;
- f) Prestação de suporte técnico contínuo para **otimização de fluxos de trabalho e melhoria da performance do sistema**;
- g) Os canais oficiais de atendimento poderão incluir **telefone, e-mail, chat ou outros meios eletrônicos**, devendo obrigatoriamente possuir sistema informatizado para **registro, acompanhamento e gestão dos chamados técnicos**.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n.º 14.133/21)**

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

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

**6.3.** As comunicações entre o órgão/entidade contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que exigida tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada sempre que necessário, para adoção imediata de providências que se fizerem necessárias à boa execução contratual.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, contendo as obrigações contratuais, os mecanismos de acompanhamento e fiscalização, estratégias de execução do objeto, plano complementar da contratada (quando houver), critérios de aferição de resultados, sanções cabíveis e demais aspectos relevantes.

### **Fiscalização**

**6.6.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(a) formalmente designado(a) para tal fim, conforme previsto na legislação vigente.

**6.7.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará a execução contratual quanto ao empenho, pagamento, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar os documentos necessários à comprovação da regularidade da execução.

**6.8.** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente para buscar a solução do problema, reportando a situação ao gestor do contrato, sempre que a questão ultrapassar sua competência.

### **Gestão do Contrato**

**6.9.** O gestor do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, mantendo atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, com registros formais de ordens de serviço, ocorrências, alterações contratuais, prorrogações, entre outros documentos pertinentes, elaborando relatórios para avaliação da necessidade de adequações do contrato, com vistas ao atendimento da finalidade pública.

**6.10.** O gestor acompanhará os registros feitos pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, referentes a todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como as providências adotadas, devendo informar à autoridade superior aquelas que excedam sua competência.

**6.11.** O gestor do contrato deverá verificar periodicamente a manutenção das condições de habilitação da contratada, como requisito para empenho e pagamento, e registrar no relatório de riscos eventuais quaisquer situações que possam impedir a regular liquidação e pagamento da despesa.

**6.12.** Caberá ao gestor do contrato emitir documento de avaliação com base nos registros dos fiscais técnico, administrativo e setorial, contendo análise do cumprimento das obrigações contratuais, o desempenho da contratada com base em indicadores objetivos, bem como eventual aplicação de penalidades. Esse documento deverá ser arquivado no cadastro de atesto de cumprimento das obrigações contratuais.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

**6.13.** O gestor do contrato será responsável por adotar as providências para abertura de processo administrativo de responsabilização, nos casos de infrações contratuais, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente/órgão competente, conforme o caso.

**6.14.** Ao final da execução contratual, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo contendo avaliação sobre o cumprimento dos objetivos que fundamentaram a contratação e eventuais recomendações para aprimoramento das atividades da Administração Pública.

**6.15.** O gestor deverá encaminhar ao setor de contratos toda a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valor apurado pela fiscalização e gestão, nos termos pactuados no contrato.

**6.16.** O gestor do contrato será o Secretário da Pasta requisitante do objeto contratado, cabendo-lhe a responsabilidade de administrar o contrato desde sua concepção até a finalização, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)**

### **Recebimento Provisório**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **Recebimento Definitivo**

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

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

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

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

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

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

## Nota Fiscal

7.9. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar na nota de empenho ou requisição de compra.

7.10. Deverá constar, em campo apropriado da nota fiscal, os dados bancários para pagamento, a referência à licitação, ao contrato, à requisição de compra ou nota de empenho, assim como o percentual e valor da retenção do ISS e IRRF.

7.10.1.1. Conforme IN RFB nº 2.145, de 2023 e Decreto Municipal, as notas fiscais deverão observar as regras relativas ao destaque do Imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF;

7.10.1.2. Caso não haja campo específico na nota para o destaque do percentual e valor da retenção, as informações deverão constar no campo de "outras informações";

7.10.1.3. Os casos de não incidência do IRRF deverão ser informados destacando-se a fundamentação legal no campo de "outras informações" da nota fiscal.

## Liquidação

7.11. Recebido a nota fiscal em conformidade, o setor competente fará a liquidação.

7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

## Prazo de Pagamento

7.13. Nos termos do Decreto Municipal 02/2024, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

7.14. No caso de atraso motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

## Forma de Pagamento

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

7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária do ISS previsto na legislação.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, modo de disputa Aberto, sendo tais parâmetros entendidos como mais adequados ao caso.

### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

### Exigências de habilitação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

8.3. Para fins de habilitação, entre outros documentos que poderão ser exigidos no edital da licitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21);

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21);

Habilitação Técnica (Art. 67, Lei 14.133/21);

Habilitação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21);

Declarações e outros documentos necessários.

## Habilitação jurídica

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; quando for o caso;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

## Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

## Qualificação Técnica

- a) Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica, que comprove a experiência do licitante no fornecimento de software semelhante ao objeto da contratação.;

## VISITA TÉCNICA

### Atestado de visita técnica.

A visita técnica deverá ocorrer até o último dia útil antecedente a data designada para abertura da sessão para disputa, devendo ser agendada pelo telefone (42) 3656-1002, com a Secretaria de Administração com o Servidor Fagner Rodrigo Ananias. A visita tem como finalidade o conhecimento acerca dos módulos atualmente utilizados, dos serviços a serem prestados, além de oportunizar aos licitantes esclarecimentos de eventuais dúvidas sobre este processo. Após a visita, a Prefeitura emitirá o correspondente atestado de visita técnica.

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 Prefeitura 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 GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000  
CNPJ 01.607.627/0001-78

*A visita de vistoria tem por objetivo dar à Entidade a certeza e a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a Entidade de possíveis inexecuções contratuais. Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia no edital é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.*

Desse modo, tal exigência possui utilidade vez que possibilita que as licitantes conheçam as possíveis dificuldades existentes no local da prestação do serviço, a fim de não elaborar proposta fora da realidade, ou seja, de forma a contemplar todas as dificuldades existentes, de modo a não haver dúvidas no tocante a execução dos serviços. Ocorre que algumas particularidades não são como descrever no Edital da Licitação. Portanto, consideramos ser essencial que a participante tenha conhecimento das condições da prestação dos serviços por meio da vistoria técnica, bem como para ter uma precisão quanto à composição dos custos da proposta.

## 9. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço estimado total da aquisição é de R\$ 123.780,00

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão cobertas pelos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, nas seguintes dotações:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	390	05.002.04.122.0005.2010	00000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	1600	11.004.08.243.0011.2031	00000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

10.2. Caso a contratação seja realizada em exercícios posteriores a 2026, as despesas serão cobertas pelos créditos orçamentários consignados nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais, nas dotações correspondentes.

- ✓ Goioxim, criado em 16 de março de 2026, e atualizado em 07 de maio de 2026. E assinado digitalmente pelos Secretários