FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Termo de Referência (TR) é o documento necessário para a contratação de bens e serviços que nos parâmetros estabelecidos nos arts. 6º, inciso XXIII, e 40, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sintetiza as principais decisões e informações sobre o objeto a ser contratado. Ele define a estratégia para a seleção da melhor proposta, incluindo a modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa, além das condições que regerão a futura contratação.

1.1. DO OBJETO: Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Uso de Sistemas de Gestão da Assistência Social e sistema de Protocolo de Violências, Hospedagem dos Sistemas em Servidor Virtual "*datacenter*", implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento inicial dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste termo e em seu anexo I.

1.2. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no Mercado.

1.3. Os serviços objeto desta contratação não se enquadra como bens de luxo, conforme disposto no Decreto Municipal nº 064/2023, de 14 de dezembro de 2023.

1.4. O prazo de **vigência da contratação** é de 01 (um) ano, contados do(a) assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

1.7. A empresa licitante, deverá apresentar junto aos documentos de habilitação, Atestado de Capacidade Técnica, comprovando sua expertise nas áreas de Assistência Social e Protocolo de Violências. Os atestados devem ser fornecidos por órgão públicos que já utilizam os sistemas por um período mínimo de 1 ano. O Pregoeiro poderá solicitar cópia dos respectivos contratos para validação do(s) Atestado(s).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

2.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social justifica a presente contratação, uma vez que, é necessário aprimorar o atendimento aos usuários, e manter um sistema informatizado adequado para o armazenamento de dados e desenvolvimento das atividades da Gestão da Política de Assistência Social e atendimento a Lei nº 13.431/2017.

2.2. A adoção de sistema informatizado especializado permitirá a centralização das informações em ambiente único, promovendo maior confiabilidade, rastreabilidade e agilidade na execução das atividades desempenhadas pelos equipamentos da assistência social, tais como CRAS, CREAS, gestão de benefícios eventuais, programas sociais, serviços de convivência, cadastros socioassistenciais e demais ações vinculadas à política pública de assistência social.

2.3. A hospedagem dos sistemas em ambiente virtual do tipo datacenter mostra-se necessária para garantir disponibilidade contínua dos serviços, segurança da informação, armazenamento adequado dos dados, realização de backups periódicos, controle de acessos e proteção contra perdas, falhas ou indisponibilidades, assegurando conformidade com as boas práticas de tecnologia da informação e com os princípios da continuidade do serviço público.

2.4. A implantação do sistema, acompanhada da conversão de dados do sistema legado, é indispensável para assegurar a continuidade histórica das informações já existentes, evitando retrabalho, perdas de dados e prejuízos à gestão administrativa e técnica da assistência social. Da mesma forma, o treinamento dos usuários é essencial para capacitar os servidores municipais na correta utilização das funcionalidades disponibilizadas, promovendo melhor aproveitamento da solução contratada e maior eficiência operacional.

2.5. O suporte técnico especializado constitui serviço indispensável para manutenção da operacionalidade do sistema, correção de eventuais falhas, atualização tecnológica, atendimento às mudanças legais e normativas e suporte aos usuários, garantindo o adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

2.6. A contratação pretendida está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações públicas e à busca de soluções que promovam melhoria da gestão pública.

2.7. Além disso, a solução pretendida proporcionará:

a. maior agilidade no atendimento aos usuários da política de assistência social;
b. redução de erros e retrabalho nos processos administrativos;
c. melhoria no controle e acompanhamento das ações socioassistenciais;

d. geração de relatórios gerenciais e indicadores para tomada de decisão;
e. maior transparência e organização das informações;
f. segurança e integridade dos dados armazenados;
g. adequação às exigências legais e operacionais do SUAS e demais órgãos de controle.

2.8. Dessa forma, evidencia-se a necessidade e o interesse público na contratação da solução pretendida, considerando que sua implementação contribuirá significativamente para o aprimoramento da gestão da assistência social municipal, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores e maior qualidade na prestação dos serviços ofertados à população.

2.9. A contratação por pregão justifica-se pelo fato de o objeto se tratar de serviço comum, passível de especificação objetiva e comparação entre propostas, garantindo maior competitividade, transparência e economicidade.

3. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA:

Fundamentação: Conforme inciso I, § 1º, do art. 40 da Lei 14.133/21.

3.1. O Município de Maravilha/SC ainda não elaborou o seu catálogo eletrônico de padronização. Ao consultar o catálogo eletrônico de padronização do Governo Federal, disponível em https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados, o município optou por utilizar as especificações próprias para o objeto a ser contratado.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E VALORES DE REFERÊNCIA:

4.1. Para efeitos de elaboração da proposta, utilizar a tabela modelo abaixo:

Lote	Item	Qtd.	Um	Especificação	R$ Unit.	R$ Total
01	01	01	UN.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual "*datacenter",* configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.	19.830,00	19.830,00
	02	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	5.236,67	62.840,04
	03	200	HORA	HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL : este item se refere a	270,00	54.000,00

			atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.		
04	01	UN.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO: neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual "*datacenter",* configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.	16.966,67	16.966,67
05	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	4.813,33	57.759,96
06	100	HORA	HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO: este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.	270,00	27.000,00

4.2. O valor total estimado desta licitação é de **R$ 238.396,67 (Duzentos e trinta e oito mil, trezentos e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos),** com base nos orçamentos do anexo I.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

5.1. A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico.

5.2. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência que regem as contratações públicas.

5.3. A solução proposta visa atender à demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, vinculada ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, em conformidade com as políticas públicas socioassistenciais.

5.4. Assim, a presente solução representa uma medida planejada, transparente e eficiente de resposta às demandas do Município de Maravilha/SC.

6. FORMA E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Fundamentação: inciso XXIII, "e", do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, compreendem:

a. Licenciamento mensal de sistemas de gestão pública com usuários ilimitados;
b. Conversão de dados, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento;
c. Provimento de datacenter em ambiente web;
d. Suporte técnico.

6.2. A empresa contratada deverá executar o objeto obedecendo rigorosamente as normas técnicas e especificações deste Termo de Referência, em especial o **Anexo I**.

6.3. A execução dos serviços pela empresa contratada será, de acordo com a solicitação da Secretaria, sendo o prazo máximo para implantação, conversão e treinamento de até 20 (vinte) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas na Lei 14.133/21.

6.4. Os dados são de propriedade do Município, não tendo direito a empresa contratada, a reter os mesmos, ao fim do contrato, sob pena se sanções/penalidade tanto nas esferas administrativas, quanto nas cíveis/penais.

6.5. A qualquer tempo, o Município poderá solicitar a cópia do Banco de Dados/Informações existentes no sistema, a qual a empresa contratada deverá fornecer sem nenhum óbice/ônus a administração.

6.6. Não deve haver limitador de usuários solicitantes, quantidade de acessos, requisições e tarefas simultâneo.

6.7. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da empresa contratada.

6.8. Serão de total responsabilidade da empresa contratada, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos serviços contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao código de trânsito brasileiro.

6.9. Por ocasião do recebimento dos serviços o órgão requisitante, por intermédio de servidores designados, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos, a qualquer tempo, e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a empresa contratada a promover a devida regularização.

6.10. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente.

6.11. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização.

6.12. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência deverão ser cumpridas na íntegra.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Em conformidade com o inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade:
7.1. Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021**):**
7.2. A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão, nem mesmo objeção quanto a fornecedores existentes no mercado que possam ofertar o objeto da presente contratação.

Da vedação de contratação de marca ou produto:
7.3. A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão, nem mesmo objeção quanto a fornecedores existentes no mercado que possam ofertar o objeto da presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade:
7.4. Não se aplica.

Subcontratação:
7.5. A execução dos serviços objeto desta licitação deverá ser realizada exclusivamente pela empresa vencedora, sendo vedada a subcontratação ou qualquer outra forma de execução indireta dos serviços.

Garantia da contratação
7.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, -de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Segurança da Informação e LGPD
7.7. A solução deverá observar os princípios e requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

7.8. O sistema deverá possuir mecanismos de rastreabilidade, controle de acesso, registro de logs e autenticação de usuários.

7.9. A contratada deverá assegurar sigilo e confidencialidade das informações acessadas em razão da execução contratual.

Requisitos de Continuidade
7.10. A solução deverá permanecer em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

7.11. Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar cópia integral da base de dados em formato aberto, estruturado e legível, sem qualquer restrição de acesso.

7.12. A contratada deverá prestar apoio técnico para eventual transição contratual, quando solicitado pela Administração.

Requisitos Específicos
7.13. Conforme anexo I deste termo.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:
Fundamentação: inciso XXIII, "f", do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

8.1. Em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o órgão participante deverá designar, formalmente, **um gestor do contrato** e **um fiscal de contrato**, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e validação da execução do objeto.

Gestor do contrato:
8.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

8.2.2 Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.2.3 Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.2.4 Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.2.5 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.2.6 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Fiscal do contrato:

8.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

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

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

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

8.4. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o Município de Maravilha poderá aplicar, **garantida a ampla defesa e o contraditório**, as penalidades previstas no instrumento contratual e na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária e rescisão contratual, conforme a gravidade da infração.

8.5. Todos os registros de fiscalização, relatórios, notificações e documentos comprobatórios deverão ser arquivados para fins de controle interno e prestação de contas, garantindo transparência e rastreabilidade na execução do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Fundamentação: inciso XXIII, “g”, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

9.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da nota fiscal.

9.2. Na ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções previstas em lei, incluindo **INSS, ISS, IRPJ** e demais tributos ou contribuições devidas, conforme a legislação vigente.

9.3. Nenhum pagamento será realizado enquanto houver pendência decorrente de penalidade, inadimplência contratual ou descumprimento das obrigações, sem que isso gere pleito de reajustamento ou correção monetária.

9.4. Só serão aceitas contas bancárias vinculadas ao **mesmo CNPJ da contratada constante na habilitação e proposta**, sendo de responsabilidade da fornecedora manter a identidade das informações durante todo o período de execução contratual.

9.5. Os pagamentos deverão cumprir integralmente o disposto no **edital de licitação, seus anexos e neste Termo de Referência**, observando ainda as normas da **Lei Federal nº 14.133/2021** e alterações.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:
Fundamentação: Conforme inciso XXIII, "h" do art. 6° da Lei 14.133/21.

10.1. Forma de seleção do fornecedor

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **de pregão eletrônico**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

- Considerando a natureza comum do objeto, recomenda-se a adoção do **pregão eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço**. Vencerá a licitante que apresentar o menor preço global, desde que atenda integralmente às exigências do edital e seus anexos.

10.2. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

A licitante deverá comprovar:

10.2.1. Habilitação Jurídica

- Registro comercial ou contrato social compatível com o objeto.

10.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Prova de regularidade com:
  - Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
  - FGTS;
  - Justiça do Trabalho.

10.2.3. Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para execução de serviços similares, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, comprovando sua expertise nas áreas de Assistência Social e Protocolo de Violências. Os atestados devem ser fornecidos por órgão públicos que já utilizam os sistemas por um período mínimo de 1 ano.
- Comprovação de que possui equipe técnica qualificada, com formação e experiência compatíveis com o objeto.

10.2.4. Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial;
- Outros requisitos, se necessários.
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- A comprovação da boa situação financeira da licitante será verificada para assegurar o integral cumprimento do contrato, através dos índices ILG (Índice de Liquidez Geral), ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ISG (Índice de Solvência Geral), usualmente praticados no mercado, os quais deverão ser calculados e apresentados pela licitante, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

ILG - Índice de Liquidez Geral

$$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

ILC - Índice de Liquidez Corrente

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

ISG - Índice de Solvência Geral

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

- Somente serão habilitadas as empresas que obtiverem os **Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, igual ou maior que um 1,0 (um).**
- Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo estar assinado pelo contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da empresa.
- Quando a empresa for constituída por prazo inferior 02 (dois) anos, os documentos solicitados no item 13.1, limitar-se-ão ao último exercício e caso a empresa seja constituída a um prazo inferior a 1 (um) ano, o balanço anual será substituído pelo balanço de abertura e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.
- Para a empresa que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigido, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega digital na Receita Federal e termo de autenticação da Junta Comercial.
- As empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social em um dos seguintes formatos: Publicação no Diário Oficial; Publicação em Jornal de Grande Circulação; ou Certidão ou fotocópia autenticada pela Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.
- As empresas recém constituídas (ou seja, estando ainda no primeiro exercício) deverão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura.

- A empresa deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

- Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado, assinado por seu representante legal, comprovando sua expertise nas áreas de Assistência Social e Protocolo de Violências. Os atestados devem ser fornecidos por órgão públicos que já utilizam os sistemas por um período mínimo de 1 ano, com o objetivo de comprovar a execução por parte da empresa, informando o teor da contratação e os dados da empresa de forma clara.

10.3. Forma de fornecimento (execução do serviço)

Prestação de serviços continuados, por demanda e de forma remota, compreendendo cessão/licenciamento de uso de sistemas, hospedagem em datacenter, implantação, conversão de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção dos sistemas.

- **Natureza:** Serviço.
- **Regime de execução:** Empreitada por preço global (quando contratado por valor mensal/global) ou conforme definido no edital.
- **Forma de execução:** Indireta, por empresa especializada.
- **Serviço contínuo:** Sim, pois há necessidade permanente de disponibilização dos sistemas, hospedagem e suporte técnico durante a vigência contratual.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que o sistema apresentado pela empresa satisfaz às exigências mínimas constantes no Termo de Referência e seus anexos no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho a Administração.

11.2. A Secretária de Assistência Social designará através de portaria Comissão de Avaliação.

11.3. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as empresas remanescentes, na ordem de classificação, caso a empresa detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

11.4. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às empresas, sendo em prazo máximo de 05 dias corridos, com servidores com conhecimento técnico/operacional pertinente aos módulos/sistemas.

11.5. A demonstração deverá ocorrer conforme os horários estipulados pelo Pregoeiro ou pela Comissão para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

11.6. A prova de conceito ocorrerá da seguinte forma:

a. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

b. Demonstração do requisito em questão.

11.7. A Comissão empregará critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

11.8. Como requisito indispensável para homologação da licitação, o sistema oferecido pela empresa deverá atender rigorosamente todas as funcionalidades do sistema, constantes neste Termo de Referência e anexos.

11.9. A empresa poderá utilizar-se de qualquer equipamento que julgar necessários para demonstração, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

11.10. Será permitida a participação das demais empresas (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso delas, podendo realizar somente suas anotações pontuais e apresentar suas considerações na fase de intenção de recurso.

11.11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e:

a. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de ATENDE/NÃO ATENDE, pontuando as observações necessárias, não sendo aceito “meio termo” nas análises, para evitar subjetividade;

b. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

c. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa do sistema/módulo, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

11.12. Além dos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à empresa esforço superior ao razoável.

11.13. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a empresa declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima empresa para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

12. CRITÉRIOS E CONDICIONALIDADES PARA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO:

12.1. Apresentar e comprovar após a abertura dos envelopes o atendimento de todas as exigências especificadas no “ANEXO I”, deste termo.

12.2. O local de realização desta comprovação será designado pelo Pregoeiro e sua equipe.

12.3. A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por três servidores da equipe técnica do município de Maravilha.

12.4. Os critérios de análise serão estritamente técnicos, objetivando atender as necessidades de interligação das ações dos equipamentos, serviços, programas e projetos da rede de Assistência Social de Maravilha.

12.5. O não cumprimento de qualquer um dos itens durante a sequência de comprovação, já da por desclassificada a empresa e finaliza a faze de comprovação da mesma.

12.6. Caso a empresa seja desclassificada por não atender as exigências constantes no “ANEXO I”, a empresa classificada em segundo lugar terá um prazo igualmente a contar da homologação da desclassificação da primeira colocada, para apresentar também sua comprovação de atendimento do “ANEXO I” acima citado.

12.7. A homologação do referido processo licitatório, acontecerá mediante parecer final da equipe técnica, comprovando o atendimento de todos os itens relacionados no “ANEXO I”, deste termo.

12.8. A comprovação dos itens deve seguir a sequencia em que se encontra descrita no “ANEXO I”

12.9. O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 12 horas.

12.10. Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura.

12.11. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

12.12. Caso não haja tempo hábil para analisar e finalizar o processo, o Pregoeiro determinará data e hora para dar sequência e finalizar o processo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Fundamentação: inciso XXIII, “j”, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

13.1. A despesa decorrente da contratação encontra-se **adequadamente prevista e compatível com a dotação orçamentária vigente**, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município de Maravilha/SC.

14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Obrigações da Contratada:

14.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;

14.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;

14.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.1.4. Implantação de programa de integridade pela empresa contratada, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;

14.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

14.1.7. A inadimplência da empresa contratada não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Termo de Referência;

14.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

14.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Termo de Referência;

14.1.10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;

14.1.11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;

14.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;

14.1.13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Termo de Referência;

14.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

14.1.15. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

14.1.16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução dos serviços;

14.1.17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;

14.1.18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

14.1.19. Verificar a qualidade dos serviços prestados, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;

14.1.20. Refazer o serviço executado quando o mesmo, na ocasião do recebimento, apresentar defeito, estiver em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;

14.1.21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Termo de Referência;

14.1.22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da empresa contratada;

14.1.23. Os empregados da empresa contratada não terão relação de emprego com o Município de Maravilha, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

14.1.24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;

14.1.25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;

14.1.26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;

14.1.27. Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário a prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;

14.1.28. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;

14.1.29. Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;

14.1.30. Será responsável por quaisquer acidentes decorrentes a acidente de trabalho e legislação pertinente, restando ciente de que seu descumprimento ensejará nas aplicações legais;

14.1.31. Efetuar a prestação dos serviços dentro das condições, no prazo indicado pelo Município, em estrita observância das especificações que foram mencionadas neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

14.1.32. Fornecer a licença de uso temporária do sistema em conformidade com os requisitos especificados;

14.1.33. Realizar a implantação, suporte e manutenção da solução;

14.1.34. Garantir a segurança, confiabilidade e integridade dos dados processados;

14.1.35. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela empresa contratada, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

14.2. Obrigações da Contratante:

14.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.2.2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa contratada;

14.2.4. Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à empresa contratada, para que a mesma proceda a execução dos serviços;

14.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

14.2.7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.2.8. Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

14.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

14.2.11. Disponibilizar as informações e condições necessárias para a implantação do sistema;

14.2.12. Apoiar a integração entre os setores envolvidos nos fluxos de licenciamento.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.
15.2. As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Não é o caso.

Maravilha, 06 de Julho de 2026

_____
Cintia Elizabete Baron
Responsável TR

ANEXO I

1. CARACTERISTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.1. IMPLANTAÇÃO

1.1.1. O sistema deverá ser implantado em no máximo 20 dias e deverá ser executado em conjunto com a equipe técnica da contratada e equipe de servidores da contratante, os quais possuem conhecimento sobre os fluxos, requisitos, prazos e documentos a serem emitidos.

1.1.2. Durante a implantação, a contratada deverá disponibilizar um sistema em ambiente de testes, para uso da equipe de servidores do município;

1.2. MIGRAÇÃO DE DADOS

1.2.1. O objeto deste Termo de Referência inclui a transferência e integração imediata dos dados provenientes de sistemas atualmente em uso pelo Município para a plataforma tecnológica fornecida pela CONTRATADA. Tal transferência deverá ser iniciada imediatamente após a emissão da ordem de serviço, bem como a disponibilização dos dados necessários pela CONTRATANTE, a fim de viabilizar a devida conversão e integração no novo ambiente.

1.2.2. Processo de migração dos dados deve ser completo, preservando a perenidade, integridade relacional, coerência e segurança das informações. À CONTRATADA cabe a responsabilidade de garantir que a conversão, migração e o reprocessamento dos dados sejam executados de modo que as informações sejam reintegradas ao sistema de forma idêntica àquela encontrada em seus locais de origem. Ademais, a CONTRATADA deverá assegurar o desempenho adequado do sistema em consonância com as demandas da CONTRATANTE, realizando eventuais ajustes e submetendo-os à validação final pelos servidores municipais responsáveis pela fiscalização e pelo Gerente de Projeto.

1.2.3. O não cumprimento do prazo estabelecido para a migração de dados, nos termos do cronograma de implantação, configurará motivo para a resolução unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE, conforme previsto no artigo 137, inciso I, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

1.3. TREINAMENTO

a. A capacitação dos usuários representa um fator estratégico crucial para garantir a total compreensão das funcionalidades do sistema, reduzindo desafios inerentes à adoção de novas tecnologias e mitigando riscos operacionais decorrentes de possíveis equívocos no uso da plataforma.

b. O treinamento será realizado por meio de uma solução de transmissão ao vivo, equipada com recursos audiovisuais de alta performance, permitindo o compartilhamento dinâmico de telas, interações instantâneas e suporte aprimorado a mecanismos de

acessibilidade. Essa abordagem visa garantir a inclusão efetiva de todos os perfis de participantes, promovendo a democratização do conhecimento.

c. As atividades formativas serão conduzidas por especialistas com ampla qualificação técnica e experiência pedagógica, assegurando a transmissão das informações de maneira estruturada, precisa e acessível.

d. Para apoiar o aprendizado, serão disponibilizados materiais complementares em formato digital, contemplando:

e. Manuais operacionais detalhados, organizados em sequências lógicas de procedimentos;

f. Tutoriais audiovisuais demonstrando cenários reais de utilização do sistema;

g. Documentação de referência para consulta rápida e aprofundamento dos conteúdos.

h. O treinamento será segmentado conforme os diferentes perfis de usuários, de modo a adaptar o conteúdo às necessidades específicas de cada grupo:

i. GESTORES

j. Exploração de funcionalidades direcionadas à gestão estratégica e tomada de decisão baseada em dados;

l. Capacitação para otimizar a distribuição de recursos e a análise de relatórios gerenciais;

m. Desenvolvimento de boas práticas no uso da plataforma, visando o aprimoramento da gestão administrativa.

n. SERVIDORES INTERNOS

o. Formação técnica aprofundada para a utilização eficiente do sistema;

p Domínio de ferramentas de interface e soluções para inconsistências operacionais;

q Orientação para aprimorar a execução de rotinas diárias com maior agilidade e segurança.

r O programa de capacitação será concluído em até 30 dias úteis, a partir da emissão da ordem de serviço pela entidade contratante, garantindo o cumprimento do cronograma estabelecido para a adoção plena e operacionalização da plataforma.

1.4. SUPORTE TÉCNICO.

1.4.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Órgão, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

1.4.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

1.4.3. Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

1.4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.

1.4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

1.4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

1.4.7. Possuir ferramenta de chat online fora da aplicação disponível em horário comercial;
1.4.8. Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessa-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante, tipo e prioridade;
1.4.9. Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;
1.4.10. Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para o fornecedor) onde o município possa acessa-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante, tipo e prioridade;

1.4.11. Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

O Sistema de Gestão da Assistência Social deve:

1. SEGURANÇA
1.1. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso, considerando o papel do usuário;
1.2. Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os profissionais. Por questão de segurança, estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;
1.3. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o *backup*, em qualquer momento, dos Bancos de Dados, de forma segura e clara, sendo que o *backup* deve ser realizado fora do sistema;
1.4. Assegurar a integridade referencial dos dados, não permitindo a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado a ele);
1.5. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;
1.6. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
1.7. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
1.8. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos e rotinas do sistema;
1.9. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
1.10. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
1.11. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;

1.12. Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário. Por exemplo, cadastrar unidades e cidadãos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;
1.13. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento na tarefa;
1.14. Permitir ao profissional acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
1.15. Possuir parâmetro para definir quantas vezes o profissional poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade este será bloqueado;
1.16. Possuir parâmetro para definir o tempo para o sistema desconecte o profissional, caso o sistema não esteja sendo usado;

1.17. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;
1.18. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha de acesso do profissional;
1.19. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
1.20. Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados;
1.21. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do profissional, caso este não acesse o sistema neste período;
1.22. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
1.23. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
1.24. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. Por exemplo, o cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;
1.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e atividades em grupo já finalizados;
1.26. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;
1.27. Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (várias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Disponibilizar para o município usuario e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;

2. TECNOLOGIA

2.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
2.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

2.3. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;
2.4. Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
2.5. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
2.6. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
2.7. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
2.8. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
2.9. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso do sistema;

2.10. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
2.11. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
2.12. Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
2.13. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;
2.14. Localizar a latitude e a longitude do domicílio através do endereço do domicílio;

3. MENSAGEM DE ACESSO

3.1. O sistema deve apresentar mensagens de alerta ao acessar. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto;

4. ALTERAR SENHA

4.1. 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;

5. ATALHO

5.1. Permitir que o profissional crie atalhos personalizados com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;

6. MENSAGEM

6.1. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
6.2. Possuir parâmetro para definir o tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
6.3. Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mensagem;

6.4. Permitir consultar as mensagens enviadas e recebidas podendo consultar por assunto, conteúdo ou data;

7. ENVIO SMS

7.1. Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;

7.2. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro;

8. ALTERAR UNIDADE

8.1. Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, só será permitido caso o profissional tenha vínculo com mais de uma unidade;

9. USUÁRIO

9.1. Possuir cadastro de usuário (profissional) contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;

9.2. Permitir personalizar por usuário (profissional) o parâmetro para nunca expirar a senha e nunca deixar o profissional inativo por tempo sem acesso ao sistema;

9.3. Permitir vincular vários perfis para um único usuário (profissional) com possibilidade de lançar data da expiração. Por exemplo, o profissional tem o perfil de “profissional técnico”, mas por 30 dias vai atuar como “coordenador” e “profissional técnico”. Liberando assim acesso aos dois perfis;

10. PAPEL DE USUÁRIO

10.1. Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;

10.2. Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;

11. GRUPO DE USUÁRIO

11.1. Permitir criar diferentes grupos de usuários (profissionais) para facilitar envio de mensagem e restrição de documentos selecionando o grupo;

12. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

12.1. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;

12.2. Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões;

13. CADASTRO DE AJUDA

13.1. Possuir ajuda específica por tela/módulo;

13.2. Possuir ajuda colaborativa onde os profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão;

14. REGISTRO DE LOG

14.1. Registrar todas as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos profissionais em um LOG de Dados, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;
14.2. Permitir consultar o LOG de Dados filtrando por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período;

15. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

15.1. Possuir documento, liberado pelo fornecedor do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;
15.2. Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação;

16. PARÂMETROS DO SISTEMA

16.1. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

16.2. Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;
16.3. Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;
16.4. Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando o para registro de atendimento;
16.5. Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;
16.6. Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;
16.7. Permitir configurar e emitir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista para que atendam a Lei nº 13.997 de 08 de Janeiro de 2020;
16.8. Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;
16.9. Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, Cancelamento de Agendamento e Reagendamento, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, nome do cidadão, unidade, data do agendamento, hora do agendamento e nome do profissional;

17. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS

17.1. Permitir tornar qualquer campo do cadastro do Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório;
17.2. Permitir tornar qualquer campo do cadastro do Cidadão em um campo que gere um sinal ou alerta caso este não esteja preenchido;

18. CADASTRO

18.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;
18.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;

18.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;
18.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do domicílio (imóvel);
18.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);
18.6. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;
18.7. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra indígena;
18.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);
18.9. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);

18.10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de água (filtração, fervura, cloração, ...);
18.11. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;
18.12. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);
18.13. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;
18.14. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de representação social do trabalho infantil (amadurecimento, ajuda na renda familiar, responsabilidade, aprendizagem, ...);
18.15. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação do trabalho infantil (prostituição, coletor de reciclagem, trabalho rural, situação de mendicância, ...);
18.16. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogos, ...);
18.17. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...). O sistema já deve possuir todos os principais países cadastrados;
18.18. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, ...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados;
18.19. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF, quantidade de habitantes, cadastro de distrito e cadastro de unidade territorial. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados;
18.20. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de localidade (bairros). O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município;

18.21. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);
18.22. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);
18.23. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de logradouro. O cadastro de logradouro deve conter no mínimo os campos tipo de logradouro, título, nome, município e possibilitar vincular o logradouro a várias localidades (bairros);
18.24. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
18.25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;
18.26. 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;

18.27. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);
18.28. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;
18.29. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de medicamento;
18.30. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desacolhimento;
18.31. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;
18.32. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;
18.33. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência do cidadão do domicílio;
18.34. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;
18.35. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor ou conselhos (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...), contendo no mínimo descrição e sigla;
18.36. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades da família ou cidadão;
18.37. Possibilitar a inclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;
18.38. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;
18.39. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;
18.40. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;
18.41. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);

18.42. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;
18.43. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;
18.44. Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do profissional (papel de usuário);

19. CADASTROUNIDADE

19.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);
19.2. Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;

19.3. Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
19.4. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;
19.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;
19.6. Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
19.7. Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades (bairros) referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;
19.8. Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática, tipo de rede de informática e equipamentos;
19.9. Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
19.10. Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;

20. CADASTRO – FORNECEDOR

20.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoa jurídica (fornecedor) contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, telefone e endereço;

21. UNIFICAÇÃO

21.1. Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado;

21.2. Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
21.3. Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro), sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
21.4. Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades;

22. FAMÍLIA/CIDADÃO DOMICÍLIO

22.1. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do Cadastro Único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
22.2. Possuir no cadastro de domicílio dados adicionais ao Cadastro Único, como, situação habitacional (próprio, alugado, cedido e arrendado), estado de conservação do prédio, tipo de construção (mista, aproveitamento, ...), se existe banheiro e este é dentro de casa, domicílio com acessibilidade, com acesso geográfico difícil, e área de risco;
22.3. Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
22.4. Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;
22.5. Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;
22.6. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e consequentemente atende-las;
22.7. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
22.8. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;

23. FAMÍLIA/CIDADÃO DADOS DA FAMÍLIA

23.1. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do Cadastro Único;
23.2. Permitir registar a forma de acesso a unidade referência conforme prontuário SUAS;
23.3. Permitir registar se a família é indígena, a que povo indígena pertence a família, a família reside em terra ou reserva indígena e qual é o nome da terra ou reserva indígena, conforme itens 3.01, 3.02, 3.03 e 3.04 do Cadastro Único;
23.4. Permitir registar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;
23.5. Permitir registar se a família é ribeirinha e qual a comunidade esta pertence;
23.6. Permitir registar se a família é cigana e qual o nome do acampamento esta pertence;

23.7. Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
23.8. Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do Cadastro Único;
23.9. Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do Cadastro Único;
23.10. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
23.11. Permitir registar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença;

24. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS
24.1. Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
24.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;

24.3. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
24.4. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;
24.5. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;

25. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS
25.1. Possuir histórico de movimentações de transferência dos cidadãos que já moraram e que moram no domicílio. Neste deve possibilitar a visualização de dados do domicílio origem, domicílio destino, data, motivo da transferência e observação da transferência;

26. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGÊNCIAS
26.1. Possuir tela que apresente campos definidos em parâmetros, que não foram preenchidos no cadastro do cidadão;

27. FAMÍLIA/CIDADÃO - SIBEC E SICON
27.1. Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
27.2. Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);
27.3. Visualizar no cadastro da família/cidadão as condicionalidades e acompanhamento importadas do arquivo do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS) e suas competências;

28. FAMÍLIA/CIDADÃO – PIA/PAF E VULNERABILIDADES/POTENCIALIDADES

28.1. Possuir na tela de cadastro da família, incluir potencialidades e vulnerabilidades do cidadão ou da família;

28.2. Permitir vincular o cidadão, unidade responsável, tipo de vulnerabilidade ou potencialidade, data início e observação;

28.3. Ao desligar o cidadão ou família de uma vulnerabilidade ou potencialidade é obrigatórios uma data e o motivo;

28.4. Possuir rotina de acompanhamento PIA ou PAF podendo vincular no mínimo os campos unidade, profissional, previsão de acompanhamento, data início, data fim, metas, observação;

28.5. No acompanhamento PIA/PAF poder vincular um questionário personalizado.

29. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

29.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:

- Nome;
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Nome da mãe;
- Nome do pai;
- Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);
- Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);
- Estado civil;
- Nacionalidade
  - Estrangeiro, habilitar pais onde nasceu e RNM (Registro Nacional Migratório)
  - Brasileiro, neste caso permitir incluir o município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);
- Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);
- Dois ou mais telefone para contato;
- Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);
- CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);
- Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);
- RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);
- Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);
- Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);
- Tempo de moradia no município;
- Município de procedência;
- Tempo de moradia no domicílio;

29.2. Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:
- Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- Se é cadeirante ou não;
- Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);
- Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);
- Permitir listar os vícios/dependência;
- Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);
- Ao cadastrar a doença, habilitar se recebe cuidados de terceiros em função desta doença, selecionar quem é o cuidador (alguém da família, especializado, vizinho, instituição, ...), nível de cuidado;
- Ao cadastrar a doença, habilitar se está ou já esteve em tratamento, contendo no mínimo: data início do tratamento, data final do tratamento, se faz uso de medicação continuada e a lista dos medicamentos;
- Se cidadão for do sexo feminino, permitir lançar dados das gestações contendo no mínimo, data da última menstruação (DUM), data do possível parto (DPP) calculado automaticamente e se já iniciou o pré-natal;

29.3. Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:
- Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);
- Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);
- No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);
- No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único);
- Possuir informação do turno que frequenta escola ou creche;

29.4. Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:
- Na semana passada trabalhou (Conforme item 8.01 do Cadastro Único);
- Na semana passada estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- Caso trabalhou semana passada, informar qual era o trabalho principal: 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo), 2 - Trabalhador temporário em área rural, 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada, 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada, 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada, 7 - Trabalhador não-remunerado, 8 - Militar ou servidor público, 9 – Empregador, 10 – Estagiário e 11 – Aprendiz, (Conforme item 8.04 do Cadastro Único);
- No mês passado recebeu remuneração de trabalho (Conforme item 8.05 do Cadastro Único);

- Teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses (Conforme item 8.06 do Cadastro Único);
- Quantos meses trabalhou nesse período (Conforme item 8.07 do Cadastro Único);
- Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto Bolsa Família/Auxílio Brasil ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);
- Permitir lançar outras fontes de renda que devem compor a renda pessoal e renda familiar;
- Permitir lançar atividades artesanal;
- Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa;

29.5. Permitir cadastrar um cidadão sem ter a data de nascimento, usando obrigatoriamente a (criança, adolescente, adulto ou idoso);

29.6. Possuir opção para não informar a renda do cidadão. Neste caso o cidadão não entra no cálculo da renda per capita;

29.7. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;

29.8. Permitir anexar foto no formato 3x4 no cadastro do cidadão;

29.9. Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão;

29.10. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;

29.11. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vitima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;

29.12. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena, previsão de saída, data de saída e observação. Permitir também adicionar mais que um período;

29.13. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;

29.14. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;

29.15. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação. Estes anexos devem ser apresentados nas telas de atendimento e visita;

29.16. Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;
29.17. Possuir campo de observação geral no cadastro do cidadão em formato de texto;
29.18. Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
29.19. Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
29.20. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;

30. FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO
30.1. Permitir alterar a composição familiar transferindo um ou mais cidadão ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;
30.2. Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência;

31. FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR
31.1. Apresentar de forma resumida, em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes (nome, idade, sexo, CPF e NIS), endereço do domicílio,

renda familiar, despesas, programas e serviços sociais, histórico de atendimentos, histórico de visitas, histórico de presenças nos SCFV, histórico de benefícios, histórico de encaminhamentos e agendamentos;

32. **FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO**
32.1. Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que este tenha participado e se estes já estão finalizados ou não;
32.2. Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que os integrantes da família tenham participado. Deve apresentar também histórico de atendimentos de cidadãos transferidos;
32.3. Manter o histórico na família dos atendimentos realizados a cidadãos transferidos;

33. **FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA**
33.1. O sistema deve alertar caso a família ou cidadão se encaixe em critério definido no cadastro de programas e serviços. Os critérios devem filtrar no mínimo por: renda per capita, renda familiar, idade, se o cidadão possui documento CPF, se o cidadão possui documento RG, se cidadão possuir documento NIS, se está em situação de trabalho infantil, deficiente, em medida sócio educativa, acolhimento, situação de rua, mulher responsável familiar e gestante;

34. **FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO**

34.1. Possuir atalho no cadastro do cidadão para acessar questionário respondido pelo cidadão;

35. **FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO**

35.1. Possuir cadastro de fotos do domicílio contendo campos para descrição e data;

36. **FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO**

36.1. Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar contendo no mínimo campo para descrição e quantidade;

37. **PROFISSIONAL**

37.1. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo;

37.2. Permitir incluir o profissionais a mais de uma unidade/equipamento, podendo selecionar cargo/função diferentes.

37.3. Ao logar no sistema, permitir selecionar qual unidade/equipamento o profissional vai acessar;

37.4. Permitir definir unidade/equipamento e setor padrão, para quando logar, já trazer a unidade padrão selecionada.

37.5. Permitir a inativação do profissional especificando unidade/equipamento e setor;

38. **PROGRAMAS E SERVIÇOS**

38.1. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação;

38.2. Possuir no cadastro de programas e serviços a opção de adicionar parâmetros para alertar quais famílias/cidadãos se encaixam nos mesmos;

38.3. Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa;

38.4. Possuir cadastro de famílias em demanda reprimida em programas e serviços, com a possibilidade de localizar todas as famílias/cidadãos em demanda;

39. **CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS**

39.1. Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo a opção de filtrar Programa/Serviços, unidade referenciada, busca por família ou cidadão, data início, data fim e ativo ou inativo;

39.2. Possuir na tela de consulta de programas e serviços atalho para acessar família e realizar manutenção/edição;

40. **RECEPÇÃO**

40.1. Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico;

41. ENTREGA DE BENEFÍCIO

41.1. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;

41.2. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

41.3. Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício apor sua autorização (atendimento);

42. DEMANDA REPRIMIDA

42.1. Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados mas não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;

43. CONSULTA ENCAMINHAMENTO

43.1. Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamento ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;

43.2. Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;

44. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

44.1. Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades/equipamentos. Esta tela deve permitir filtrar por data do encaminhamento, situação (recebido ou aguardando recebimento), cidadão encaminhado e unidade origem do encaminhamento;

44.2. Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;

44.3. Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;

44.4. Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;

45. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

45.1. Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados pela Proteção Social Especial ao cidadão onde seja possível selecionar, no mínimo, o cidadão e o período para consulta;

46. ATENDIMENTO - CADASTROS

46.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;

46.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;
46.3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;
46.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligencia, violência física, violência psicológica e violência sexual);
46.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles pode ser aplicado em atendimento e/ou visita;
46.6. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;
46.7. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de objetivo de encaminhamento. O sistema já deve possuir a lista conforme tabela de códigos de encaminhamento do prontuário SUAS;

47. ATENDIMENTO – VISITA – CADASTROS

47.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;
47.2. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;

47.3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro da situação do cidadão na abordagem social. O sistema já deve possuir os motivos conforme RMA CREAS (crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos), crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual, crianças ou adolescentes usuárias de crack e/ ou outras drogas, pessoas adultas usuárias de crack e/ ou outras drogas ilícitas e migrantes);

48. VISITA

48.1. Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
48.2. Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, pessoa jurídica, unidade da rede social ou anônimo;
48.3. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e cidadãos abordados;
48.4. Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
48.5. Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
48.6. Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
48.7. Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;

48.8. Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
48.9. Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
48.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
48.11. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
48.12. Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
48.13. Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir da visita;
48.14. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Básica;
48.15. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
48.16. Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referência deve ser visualizada no histórico de todos os referenciados na visita;
48.17. Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
48.18. Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
48.19. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
48.20. Permitir inserir imagem na visita;
48.21. Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais;

49. DENÚNCIA

49.1. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denúncia;
49.2. Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
49.3. Possuir no módulo denúncia rotina para encaminhar para unidade responsável;

50. ATENDIMENTO

50.1. Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;
50.2. Em unidades CRAS e CREAS, permitir lançar atendimento sem contabilizar no RMA (Registro Mensal de Atendimentos). Estes atendimentos seriam registros simplificados sem a possibilidade de encaminhamento ou relatos confidenciais;
50.3. Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
50.4. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;

50.5. Permitir lançar em um atendimento vários motivos de atendimento;
50.6. Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
50.7. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
50.8. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
50.9. Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir do atendimento;
50.10. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
50.11. Permitir anexar documentos, fotos e áudios do WhatsApp nas telas de confidências;
50.12. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
50.13. Possuir opção para marcar se a violência/violação é reincidente;
50.14. Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;
50.15. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo ou função;

50.16. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
50.17. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
50.18. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;
50.19. Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve adicionar no histórico do cidadão participante;
50.20. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
50.21. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
50.22. Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade podendo ser antes do nascimento, neste caso, não será obrigatório o lançamento do nome do recém-nascido. O atendimento deve conter também nome do benefício e valor;

50.23. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
50.24. Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
50.25. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
50.26. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
50.27. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possiblidade de adicionar a quantidade de vezes;
50.28. Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa fornecedora;
50.29. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento ou para outro cidadão;
50.30. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
50.31. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para um cidadão em situação de óbito;
50.32. Possuir na tela de atendimento opção para registar atendimento do tipo carteira do idoso. Alertar caso o cidadão não seja idoso;
50.33. Permitir que o profissional que possua acesso à Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;

50.34. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
50.35. Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;
50.36. Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;

51. GRUPO
51.1. Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável, classificação e se este é continuado. Neste mesmo cadastro, permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar caso participante já esteja em outro grupo;
51.2. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
51.3. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;

51.4. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
51.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
51.6. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
51.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação ao cidadão e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
51.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;
51.9. Possibilitar registar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de mutirão onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6 do RMA do CRAS;
51.10. Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo;

52. AGENDA

52.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;
52.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
52.3. Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
52.4. Permitir criar agenda para o profissional, para um grupo de profissionais com mesmo CBO, compartilhada e para unidade;
52.5. Permitir adicionar mais que um profissional na agenda;

52.6. Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
52.7. Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
52.8. Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
52.9. A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;
52.10. Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;
52.11. Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
52.12. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;

52.13. Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
52.14. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);
52.15. Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;

53. MATERIAIS

53.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, descrição detalhada, unidade de medida e se é considerado benefício eventual;
53.2. Os benefícios selecionados como benefício eventual, exceto auxílio natalidade e auxílio funeral, que forem concedidos e/ou entregues pelo CRAS, devem contabilizar no item “C.9-Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência” do Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA);

54. INTEGRAÇÃO

54.1. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;
54.2. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;
54.3. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML;

55. INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO

55.1. Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do Cadastro Único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar mas não alterar composição familiar, importar mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;

55.2. Permitir que o profissional possa importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
55.3. Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
55.4. Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

56. INTEGRAÇÃO - SICON

56.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SICON;
56.2. Permitir importar arquivo de Acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON);
56.3. Permitir importar arquivo de Descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON);

57. INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL

57.1. Possuir rotina para exportação de dados para geração de Cartão Social, sendo gerado no TXT contendo mínimo código do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto;

58. INTEGRAÇÃO - SIBEC

58.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;

58.2. Permitir que o profissional possa importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;

58.3. Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados;

59. INTEGRAÇÃO - BPC

59.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do BPC;

59.2. Permitir que o profissional possa importar arquivo do BPC (Benefício de Prestação Continuada) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;

60. CONTROLE DE COTAS

60.1. Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;

60.2. Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;

60.3. Permitir que o profissional, possa alterar a quantidade e o valor caso este possua nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;

61. CASAMENTO COMUNITÁRIO

61.1. Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;

61.2. Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de cidadãos do mesmo sexo;

61.3. Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;

62. CONSELHOS MUNICIPAIS

62.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;

62.2. Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho contendo no mínimo, descrição do conselho, classificação (assistência social, direitos da mulher, idoso, direitos da criança e adolescentes, ...) data inicial e data final do

mandato, telefone, e-mail, lista dos conselheiros, com cargo, se é eletivo e órgão que representa;
62.3. Possibilitar listar em formato de relatório os conselheiros contendo no mínimo nome do conselheiro, cargo, se é eletivo, telefone, CPF e e-mail;
62.4. Possibilitar registrar reunião dos conselhos contendo no mínimo, data, hora, se foi realizada ou cancelada, caso cancelada deve apresentar o motivo do cancelamento, lista de presença dos conselheiros, pautas da reunião, campo de texto para descrição das deliberações e possibilidade de anexar documentos no mínimo no formado PDF, DOC, DOCX, JPG e BMP;

63. SCFV

63.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de conteúdo programático das turmas do SCFV contendo no mínimo, descrição do conteúdo, habilidades necessárias, total de horas e frequência mínima;
63.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV;
63.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de objetivos das turmas do SCFV;
63.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da situação prioritária. O sistema já deve apresentar a lista das situações prioritárias conforme Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
63.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tema das turmas do SCFV;
63.6. Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
63.7. Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar qual é o CRAS de Referência e se o local é próprio, alugado ou cedido;
63.8. Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar se o serviço é feito de forma direta ou se é terceirizado. Caso for terceirizado, informar qual é o prestador que executa o serviço, sendo que o mesmo já deve estar cadastrado junto ao cadastro de fornecedores;

63.9. Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção de informar a carga horária, sendo que a mesma pode ser classificada em diária, semanal, quinzenal e mensal;
63.10. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;
63.11. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para limitar a idade e renda familiar dos integrantes, não permitindo inserir caso esteja fora desta faixa;
63.12. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir os cidadãos contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);

63.13. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar os cidadãos do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
63.14. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
63.15. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
63.16. Permitir registrar frequência dos cidadãos nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.17. Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.18. Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.19. Possuir tela de consulta de frequência os cidadãos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.20. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
63.21. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importar alunos da turma “X 2021” para turma “X 2022”;
63.22. Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista;

64. QUESTIONÁRIO

64.1. Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário).
Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;
64.2. Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
64.3. Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;

64.4. Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
64.5. Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
64.6. Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
64.7. Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família;

65. REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

65.1. Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;

65.2. Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos. Além de permitir a vinculação de cidadãos participantes ou que tenham sido citados. Neste caso este registro deve ir para o histórico do cidadão/família;

66. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

66.1. Possuir cadastro de Prestadores de Serviços à Comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;
66.2. Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação;

67. CONTROLE DE MORTALIDADE

67.1. Possuir registro de óbito do cidadão, contendo no mínimo o tipo, local e a data;
67.2. O sistema não deve permitir registrar o óbito do cidadão caso este tenha qualquer movimentação com data posterior a data do óbito;
67.3. Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;
67.4. Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;
67.5. O sistema deve inativar automaticamente o cidadão de grupos, turmas SCFV ou outros registros coletivos;

68. GEORREFERENCIAMENTO

68.1. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;
68.2. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;
68.3. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;
68.4. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;

68.5. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;
68.6. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com Bolsa Família/Auxílio Brasil ativas;
68.7. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;
68.8. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;
68.9. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
68.10. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;

68.11. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
68.12. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
68.13. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;
68.14. Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família/Auxílio Brasil. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;
68.15. Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

69. VIGILÂNCIA

69.1. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF;
69.2. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiárias do BPC;
69.3. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família/Auxílio Brasil e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiárias do BPC;

70. GRÁFICOS GERENCIAIS

70.1. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
70.2. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
70.3. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, podendo filtrar por ano;

70.4. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
70.5. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
70.6. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
70.7. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade cidadãos acompanhados no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;
70.8. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;

71. GESTÃO FINANCEIRA

71.1. Possuir módulo de gestão de recursos financeiro, onde possa ser lançada a entrada e a saída de recursos financeiros;

71.2. Na entrada, permitir lançar no mínimo data, esfera administrativa da origem do recurso, tipo do recurso, item da entrada e valor;

71.3. Na saída, permitir lançar no mínimo data, item da saída, fornecedor e valor. A saída deve obrigatoriamente vincular a origem do recurso;

71.4. Possuir relatório que liste as entradas, podendo filtrar por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final;

71.5. Possuir relatório que liste as saídas, podendo filtrar por esfera , item da saída, data inicial e data final;

71.6. Possuir relatório de movimentações, podendo filtrar por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final.

72. GESTÃO DE DOCUMENTOS

72.1. Possuir módulo de gestão e controle de documentos do tipo Ofício, contendo no mínimo opção para incluir descrição, data inicial da vigência, data final da vigência, observação, possibilidade para restringir o documento e a possibilidade de anexar o arquivo;

72.2. Possuir módulo de gestão e controle de documentos do tipo Contrato, contendo no mínimo opção para incluir descrição, data inicial da vigência, data final da vigência, observação, possibilidade para restringir o documento e a possibilidade de anexar o arquivo;

73. RELATÓRIOS

73.1. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;

73.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;

73.3. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;

73.4. Conter um relatório de cidadãos por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores;

73.5. Conter um relatório que liste as famílias que não possuem responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;

73.6. Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;

73.7. Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;

73.8. Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por país de origem;
73.9. Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
73.10. Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar por unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;
73.11. Conter um relatório de que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
73.12. Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;
73.13. Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;
73.14. Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;
73.15. Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;
73.16. Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;
73.17. Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
73.18. Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
73.19. Conter um relatório tipo atendimentos e visitas realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;

73.20. Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do domicílio, responsável familiar, descrição do benefício, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
73.21. Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, cidadão encaminhado, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;

73.22. Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, cidadão beneficiado, benefício, quantidade, valor e totais;
73.23. Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
73.24. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão a partir de agosto/2022. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);
73.25. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;
73.26. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão a partir de agosto/2022. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);
73.27. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
73.28. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão a partir de agosto/2022. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);
73.29. Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, cidadão da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;
73.30. Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista dos cidadãos participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;
73.31. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
73.32. Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
73.33. Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
73.34. Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;

73.35. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
73.36. Possuir relatório de Prestação de Serviços à Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;

74. RELATÓRIOS - PERSONALIZADOS

74.1. Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;

74.2. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
74.3. Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
74.4. Possuir no cadastro do cidadão a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
74.5. Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;

O Sistema de Notificação de Violência deve:

76. SEGURANÇA
76.1. O tráfego entre os servidores de aplicação e as estações deverá utilizar criptografia (HTTPS), comprovada pela exibição da mensagem “A conexão é segura” e pela validade do certificado digital;
76.2. Possuir controle de acesso por perfil, município e vínculo ativo do profissional, assegurando que somente administradores devidamente autorizados possam incluir, editar, inativar, excluir logicamente, aprovar ou parametrizar dados cadastrais e configurações do sistema, sendo expressamente vedado aos demais perfis o acesso a essas rotinas, com registro obrigatório em log de todas as ações realizadas.
76.3. Efetuar bloqueio de acesso do profissional após 5 (cinco) tentativas consecutivas de senha incorreta;
76.4. Possuir parâmetro por município para definir o tempo máximo da sessão do usuário logado (em horas). Após ultrapassar esse período de inatividade, o profissional deverá ser desconectado automaticamente, com indicação prévia sobre a expiração da sessão;
76.5. Disponibilizar mecanismo de recuperação de senha mediante confirmação do CPF do profissional, permitindo a utilização de e-mail principal e de e-mail secundário previamente cadastrados no sistema, de forma a atender situações em que o endereço eletrônico principal seja compartilhado por mais de uma pessoa ou utilizado para rotinas institucionais da unidade. O sistema deverá identificar os e-mails válidos vinculados ao cadastro, permitir a seleção do endereço desejado para recuperação e enviar mensagem eletrônica contendo link temporário, individual, seguro e com prazo de expiração para a redefinição da senha, vedando o reaproveitamento do mesmo link após o vencimento;
76.6. Garantir a integridade do banco de dados e a segurança das informações, não permitindo a exclusão de registros que estejam relacionados a outros cadastros ou acompanhamentos;

76.7. Realizar validações de consistência na entrada de dados, incluindo campos de datas, números, telefones, e-mails e CPF;
76.8. Apresentar alerta para evitar cadastros duplicados, ao menos nas telas de cadastro de profissional, unidade, tipo de unidade, tipo de violência e formulários;
76.9. Manter log completo dos principais eventos realizados pelos profissionais no sistema e disponibilizar módulo específico para consulta desses registros, contendo, no mínimo, identificação do profissional, data, hora, endereço IP, tipo de ação executada (login, logout,

inclusão, alteração e exclusão), informação anterior (quando for uma alteração), nova informação e detalhamento técnico da alteração realizada, permitindo pesquisa e rastreabilidade operacional, sem necessidade de acesso direto ao banco de dados.

77. TECNOLOGIA

77.1. Garantir integração total entre os módulos e funcionalidades do sistema, assegurando que cidadãos, unidades, violências e profissionais sejam cadastrados uma única vez;

77.2. Operar integralmente em ambiente web (on-line), dispensando instalação local, sendo acessível por meio de navegador de internet em qualquer dispositivo com conexão, inclusive celulares e tablets;

77.3. Não impor limitações quanto à periodicidade de uso, número de usuários simultâneos, volume de dados armazenados, unidades cadastradas ou utilização do sistema;

77.4. Utilizar a língua portuguesa em todas as comunicações e interfaces do sistema;

77.5. Manter padronização visual de cores, tamanhos e nomenclaturas em botões, ícones, textos e menus;

77.6. Utilizar interface gráfica operada exclusivamente via navegador de internet, sendo vedadas soluções em modo caractere, virtualização de desktop ou acesso remoto;

77.7. Apresentar identificação visual clara para campos obrigatórios, com validação em tempo real ou antes da submissão, impedindo o envio de dados incompletos;

77.8. Possuir recurso de apoio à digitação por voz integrado aos campos de texto longo do sistema, com transcrição automática da fala em texto editável, revisão e correção antes da gravação definitiva. Quando houver limitação tecnológica do navegador ou do dispositivo utilizado, o sistema deverá preservar integralmente o preenchimento manual do campo, sem prejuízo de uso da funcionalidade principal;

77.9. Automatizar o envio de notificações por e-mail a cada novo encaminhamento, identificando origem, destino e dados do acompanhamento, com ocultação parcial de dados sensíveis;

77.10. Disponibilizar módulo de ajuda com orientações sobre as funcionalidades e rotinas do sistema;

77.11. Possuir sistema de notificações dos acompanhamentos em tempo real, com atualização automática sem necessidade de recarregamento manual da página, permitindo ao profissional visualizar imediatamente novos acompanhamentos, registros, anexos e encaminhamentos. As notificações deverão apresentar sinalização visual clara para itens não lidos;

77.12. Disponibilizar funcionalidade para exportar informações em formato de planilha nos módulos de cadastros gerais, assegurando que os filtros aplicados na consulta sejam integralmente mantidos no arquivo gerado.

78. INTEGRAÇÃO

78.1. Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, permitindo a importação de dados como nome, data de nascimento, filiação, CPF, sexo, raça/cor, estado civil, telefone e endereço;

79. CADASTROS GERAIS

79.1. Possuir cadastro de profissionais com validação obrigatória de nome, CPF, e-mail e telefone, garantindo identificação individualizada e rastreabilidade das ações;
79.2. Possuir cadastro de profissionais com validação obrigatória de nome, CPF, e-mail e telefone, garantindo identificação individualizada e rastreabilidade das ações;
79.3. O sistema deve apresentar um alerta no cadastro de profissional caso o e-mail principal já esteja sendo utilizado por outro usuário. O alerta deve informar sobre o risco de segurança e de recuperação de senha e recomendar o cadastro de um e-mail secundário exclusivo para o profissional.
79.4. Permitir vincular o profissional ao perfil de administrador do sistema;
79.5. Permitir vincular o profissional ao perfil de Vigilância Epidemiológica, concedendo-lhe acesso único e exclusivo ao módulo SINAN, destinado à consulta e impressão das fichas SINAN vinculadas ao município. O sistema deverá assegurar que esse perfil acesse apenas as funcionalidades estritamente relacionadas à rotina epidemiológica, vedando o acesso aos demais módulos;
79.6. Permitir o vínculo do profissional a uma ou mais unidades, contendo os campos de unidade, públicos (um ou mais), data de início, cargo/função, matrícula e data de inativação;
79.7. Permitir cadastrar tipos de unidade, possibilitando definir regras de encaminhamento por público, indicando para quais tipos de unidade será permitido encaminhar;
79.8. Possuir cadastro de unidades contendo descrição, e-mail, telefones, endereço, CNES, tipo de unidade e profissionais vinculados;
79.9. Possuir mecanismos de controle para a inativação de unidades, garantindo a integridade referencial do sistema. A funcionalidade deve aplicar travas automáticas que impeçam a desativação de unidades que possuam profissionais com vínculos ativos ou acompanhamento ativo, assegurando que nenhum fluxo de proteção seja interrompido por erro operacional;
79.10. Possuir cadastro de tipologias de violência, com parametrização do campo “SINAN” para habilitação automática do formulário correspondente;
79.11. Disponibilizar interface para solicitação de acesso por novos profissionais diretamente via sistema, mediante fluxo de credenciamento seguro via confirmação de e-mail. O pedido de cadastro deve ser obrigatoriamente submetido à análise de um Administrador, que poderá aprovar ou bloquear a solicitação. Ao aprovar o profissional, é obrigatório definir o(s) público(s) de acesso desse novo profissional (um ou mais). O sistema deve manter o histórico integral dessas movimentações, incluindo data, hora e profissional que aprovou ou rejeitou;
79.12. Permitir que o profissional bloqueado por tentativas consecutivas de senha incorreta solicite desbloqueio diretamente pela tela de acesso, mediante confirmação de CPF, com geração de solicitação formal para análise administrativa, registro do histórico da solicitação e comunicação do resultado ao solicitante.

80. FORMULÁRIOS

80.1. Permitir a criação ilimitada de formulários dinâmicos, contendo no mínimo descrição, público e conteúdo de ajuda;
80.2. Permitir a criação ilimitada de formulários dinâmicos, contendo no mínimo descrição, público e conteúdo de ajuda;
80.3. Permitir a ativação e desativação de campos personalizados, possibilitando a definição de campos obrigatórios e restritos;
80.4. Possuir interface de construção visual que permita a organização de formulários em blocos lógicos (separadores de tópicos), facilitando a categorização temática das informações. O sistema deve oferecer funcionalidade de ordenação vertical dos campos

(perguntas) com layout de arrastar e soltar, permitindo que a hierarquia do questionário seja alterada em tempo real, sem necessidade de suporte técnico ou manipulação de banco de dados;

80.5. Permitir a criação de perguntas personalizadas ilimitadas, com suporte a múltiplos tipos de campos (texto, texto longo, data, hora, seleção, autocomplete, CEP, telefone e CPF);

80.6. Permitir que campos marcados como restritos tenham controle restritivo de acesso no contexto de cada acompanhamento, possibilitando liberação específica por unidade e/ou profissional, inclusive após encaminhamento, com registro de quem concedeu a permissão, para quem foi concedida e em qual data, impedindo a exposição automática de conteúdo sensível a toda a rede.

81. ACOMPANHAMENTO

81.1. Apresentar lista de acompanhamentos “Não Lidos” com sinalização de pendência. A funcionalidade deve restringir a exibição aos acompanhamentos de responsabilidade do profissional/unidade, facilitando a identificação imediata de novos casos e além de mostrar data, hora, profissional e unidade da última movimentação;

81.2. Apresentar lista de acompanhamentos “Não Lidos” com sinalização de pendência. A funcionalidade deve restringir a exibição aos acompanhamentos de responsabilidade do profissional/unidade, facilitando a identificação imediata de novos casos e além de mostrar data, hora, profissional e unidade da última movimentação;

81.3. Permitir a busca de acompanhamentos pelo nome do cidadão, oferecendo filtro instantâneo na listagem de demandas da unidade. O sistema deve garantir que o profissional localize com facilidade o cidadão desejado;

81.4. Permitir a inclusão de um novo acompanhamento contendo obrigatoriamente: nome da vítima, data de nascimento, sexo, filiação, forma de identificação e tipologias de violência. O sistema deve suportar a vinculação de uma ou mais violências simultâneas a um único acompanhamento;

81.5. Permitir parametrização e personalização automática do fluxo de atendimento mediante a escolha do público-alvo. O sistema deve organizar a sequência de telas e formulários de forma autônoma, apresentando as ferramentas de registro conforme a natureza do público selecionado;

81.6. Possuir parâmetro para definir se o encaminhamento poderá ser feito a qualquer unidade do município, ou se será limitado a determinados tipos de unidade (conforme configuração do administrador do município). Esta rotina deve permitir encaminhar para uma ou mais unidades, favoritar unidades, possuir inclusão de texto ou observação e seleção de um ou mais profissional responsável pelo encaminhamento;

81.7. Enviar notificação por e-mail para os profissionais das unidades de destino sempre que houver um encaminhamento. Caso o acompanhamento não seja acessado, o sistema deve disparar novos e-mails todos os dias alertando sobre essa pendência, até que o primeiro profissional da unidade destino efetue a leitura do acompanhamento;

81.8. Permitir visualização do profissional responsável pela abertura e leitura do encaminhamento, com registro de data e hora;

81.9. Permitir a inclusão de um ou mais anexos em diversos formatos (imagem, vídeo, áudio e documentos) no acompanhamento, contendo campos para descrição/observação e opção
para incluir profissional participante no anexo. O sistema deve garantir que múltiplos arquivos possam ser enviados em uma única operação;

81.10. Permitir que cada profissional fixe acompanhamentos prioritários no topo de sua listagem individual através de um marcador de destaque (pin). Essa funcionalidade deve ser personalizada por usuário, garantindo agilidade no acesso aos casos de maior relevância ou urgência sob sua responsabilidade direta;
81.11. Permitir a inserção de registros de evolução (notas, pareceres, acompanhamentos e observações) com compartilhamento automático e em tempo real entre todas as unidades/profissionais vinculados ao acompanhamento. O sistema deve possibilitar a identificação de profissionais participantes no ato do registro;
81.12. Habilitar o formulário da ficha SINAN sempre que a tipologia de violência selecionada no acompanhamento estiver previamente parametrizada para tal. O sistema deve realizar o reaproveitamento automático de dados já inseridos em etapas e formulários anteriores para o preenchimento da ficha, visando a eliminação do retrabalho e a agilidade no registro. Após a conclusão, o formulário deve estar disponível para geração em formato PDF e impressão conforme o modelo oficial versão 15.06.205;
81.13. Permitir o registro da necessidade ou não de Escuta Especializada no fluxo do acompanhamento, armazenando essa decisão no histórico do acompanhamento e direcionando o fluxo conforme resposta;
81.14. Permitir a consulta do histórico de leitura dos registros de encaminhamento no acompanhamento, informando quais profissionais acessaram o conteúdo e os respectivos registros de data e hora;
81.15. Encaminhar e-mail para o(s) profissional(ais) da Vigilância Epidemiológica, alertando sobre a disponibilidade da Ficha SINAN.

82. GRÁFICOS
82.1. Possuir gráfico de monitoramento de pendências por unidade/profissional, exibindo o tempo decorrido sem acesso aos encaminhamentos recebidos. O sistema deve ordenar as unidades com maiores prazos de inatividade, permitindo ao gestor visualizar o tempo acumulado de espera em cada ponto da rede de proteção;
82.2. Possuir gráfico de monitoramento de pendências por unidade/profissional, exibindo o tempo decorrido sem acesso aos encaminhamentos recebidos. O sistema deve ordenar as unidades com maiores prazos de inatividade, permitindo ao gestor visualizar o tempo acumulado de espera em cada ponto da rede de proteção;
82.3. Apresentar gráfico quantitativo e percentual de acompanhamentos baseados na forma de identificação. Facilitando o monitoramento do fluxo de entrada da rede de proteção;
82.4. Apresentar gráfico de incidência de violências por tipologia e sexo;
82.5. Apresentar gráfico de incidência de violências por faixa etária;
82.6. Apresentar tabela de acompanhamentos por unidade identificadora e por mês, com totalizadores e filtro por ano;

83. SINAN (Vigilância Epidemiológica)
83.1. Disponibilizar módulo exclusivo para Vigilância Epidemiológica com listagem das fichas SINAN registradas;
83.2. Permitir geração de PDF conforme modelo oficial versão 15.06.205;
83.3. Restringir o acesso do profissional da Vigilância Epidemiológica aos demais módulos do sistema, garantindo o sigilo das informações;

84. DOCUMENTAÇÃO
84.1. Disponibilizar repositório de documentos normativos com busca por nome ou descrição;

84.2. Restringir inclusão, edição e exclusão ao perfil administrador, permitindo aos demais apenas visualização e download;

85. RELATÓRIOS

85.1. Possibilitar a geração de relatório resumido de 'Acompanhamento da Vítima', permitindo a visualização cronológica em um período determinado. O documento deve listar no mínimo data de início do acompanhamento, encaminhamentos entre unidades, registros de evolução e anexos inseridos, identificando a data, hora e a unidade responsável por cada interação;

85.2. Possibilitar a geração de relatório resumido de 'Acompanhamento da Vítima', permitindo a visualização cronológica em um período determinado. O documento deve listar no mínimo data de início do acompanhamento, encaminhamentos entre unidades, registros de evolução e anexos inseridos, identificando a data, hora e a unidade responsável por cada interação;

85.3. Emitir relatório de 'Acompanhamentos Pendentes por Unidade', listando cronologicamente todos os encaminhamentos recebidos que ainda não foram lidos por nenhum profissional da unidade destino. O documento deve detalhar o ID do acompanhamento, o nome da vítima, o profissional criador e o tempo de espera, permitindo ao gestor monitorar e cobrar a celeridade no atendimento intersetorial;

85.4. Emitir relatório geral de acompanhamentos do município, com consolidação dos casos cadastrados e possibilidade de filtros por período, permitindo visão resumida exibindo no mínimo os dados: nome da vitima, data de criação do acompanhamento, violência, sexo, idade e unidades envolvidas. Este relatório deve estar disponível apenas para administradores do sistema.

86. CRITÉRIOS E CONDICIONALIDADES PARA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

86.1. Apresentar e comprovar após a abertura dos envelopes o atendimento de todas as exigências especificadas no “ANEXO I”, deste edital.

86.2. O local de realização desta comprovação será designado pelo Pregoeiro e sua equipe.

86.3. A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por três servidores da equipe técnica do município de Maravilha.

86.4. Os critérios de análise serão estritamente técnicos, objetivando atender as necessidades de interligação das ações dos equipamentos, serviços, programas e projetos da rede de Assistência Social de Maravilha.

86.5. O não cumprimento de qualquer um dos itens durante a sequência de comprovação, já da por desclassificada a empresa e finaliza a faze de comprovação da mesma.

86.6. Caso a empresa seja desclassificada por não atender as exigências constantes no “ANEXO I”, a empresa classificada em segundo lugar terá um prazo igualmente a contar da homologação da desclassificação da primeira colocada, para apresentar também sua comprovação de atendimento do “ANEXO I” acima citado.

86.7. A homologação do referido processo licitatório, acontecerá mediante parecer final da equipe técnica, comprovando o atendimento de todos os itens relacionados no “ANEXO I”, deste edital.

86.8. A comprovação dos itens deve seguir a sequencia em que se encontra descrita no "ANEXO I"

86.9. O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 12 horas.

86.10. Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura;

86.11. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

86.12. Caso não haja tempo hábil para analisar e finalizar o processo, o Pregoeiro determinará data e hora para dar sequência e finalizar o processo.