

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o previsto no artigo 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com vários documentos, dentre os quais o **documento de formalização de demanda**.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Responsável pela Demanda: Heloísa Cabral da Silva

Cargo: Secretária

Matrícula/Portaria: 4068971

Telefone: 48 3621-9889

E-mail: gestaosocial@tubarao.sc.gov.br|social@tubarao.sc.gov.br

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

A presente demanda tem por finalidade a contratação de um sistema informatizado de gestão da Assistência Social, visando substituir os controles atualmente realizados por meio de planilhas eletrônicas e documentos físicos, o que tem ocasionado limitações operacionais, risco de inconsistências e dificuldade de consolidação das informações.

O sistema deverá contemplar os processos administrativos, financeiros e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo maior eficiência, transparência e integração dos dados das políticas públicas voltadas à assistência social no município de Tubarão.

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Atualmente, a Secretaria Municipal de Assistência Social não dispõe de um sistema informatizado próprio para gestão de suas atividades. Os controles de benefícios eventuais, cadastro de famílias, acompanhamento de programas, gestão de atendimentos, relatórios e indicadores são realizados manualmente ou por meio de planilhas, o que dificulta o controle, o monitoramento e a tomada de decisão.

A contratação de um sistema de gestão específico permitirá:

- Padronização e centralização das informações;
- Agilidade nos processos administrativos;
- Melhoria na gestão de programas, projetos e benefícios sociais;
- Redução de erros e retrabalho;
- Geração automática de relatórios gerenciais e estatísticos;
- Atendimento aos princípios da eficiência e transparência na administração pública.

5. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratar solução tecnológica integrada (software em ambiente web) para a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, abrangendo o controle de programas sociais, benefícios, atendimentos, relatórios e demais informações relacionadas à política de assistência social do Município.

O objetivo é modernizar a gestão pública da área social, garantindo maior confiabilidade e agilidade nas informações, bem como suporte à tomada de decisão e ao cumprimento das obrigações legais e institucionais.

6. IMPACTOS DA NÃO CONTRATAÇÃO

A não contratação da solução acarretará impactos negativos diretos na gestão pública, entre eles:

- Manutenção de controles manuais sujeitos a falhas, perdas de dados e inconsistências;
- Dificuldade de consolidação e análise das informações;
- Atrasos na geração de relatórios e indicadores exigidos por órgãos de controle e pelas políticas públicas federais e estaduais;
- Limitação na transparência das ações da Secretaria;
- Maior custo operacional devido ao retrabalho e ineficiência dos processos internos

7. DESCRITIVO DE ITENS

A solução a ser contratada deverá compreender, no mínimo, os seguintes itens e funcionalidades:

- Sistema informatizado de gestão da Assistência Social, em ambiente web;
 - **Módulos para:**
- Gestão de benefícios eventuais;
- Gestão de programas e serviços (CRAS, CREAS, ABRIGO, CENTRO POP, entre outros);
- Controle de atendimentos e acompanhamento familiar;
- Registros e prontuários de atendimentos e acompanhamento familiar;
- Controle de demanda reprimida;
- Relatórios estatísticos e gerenciais, mapas, painel dashboard;
- Sistema de reconhecimento de voz;
- Integração com sistemas externos, quando aplicável;
- Controle de usuários e perfis de acesso (usuários ilimitados);
- Serviços de implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva;
- Migração segura de dados existentes, quando houver.

8. FONTE DE RECURSOS

As fontes de recursos destinadas à execução deste objeto serão definidas e informadas posteriormente, considerando tratar-se de demanda para atendimento à Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo envolver recursos próprios e/ou transferências vinculadas às políticas públicas de assistência social.

9. PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Sugere-se a utilização do prazo máximo permitido por lei, visto que trata-se de serviço continuado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Encaminha-se para a Secretaria de Administração e Finanças para conhecimento e aprovação, posteriormente para a Gerência de Tecnologia e Informação, para as devidas providências visando a edição do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

Tubarão, data da assinatura eletrônica

Heloísa Cabral da Silva
Secretária de Assistência Social Mulher e Família