



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 188/2025/PMJ  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2025/PMJ**

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, representado neste ato pelo(a) Secretário(a), **SANDRA REGINA PACHECO**, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições constantes neste ato convocatório, realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando contratação de empresa especializada para prover sistema informatizado de Gestão.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente no seguinte endereço eletrônico: **[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 13h20min do dia 07 de novembro de 2025.**

**ABERTURA DA SESSÃO: 13h30min do dia 07 de novembro de 2025, no endereço eletrônico informado acima.**

**Importante destacar que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília (DF).**

## **1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO**

### **1.1. DO OBJETO:**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da assistência social e gestão habitacional e regularização fundiária, hospedagem dos sistemas em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste Edital e seus anexos.

### **1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO:**

#### **1.2.1. Os serviços, objeto desta licitação, 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.

**1.2.2. A proponente vencedora deverá executar o objeto obedecendo rigorosamente as normas técnicas e especificações deste Edital e seus anexos, em especial o **Anexo I – Termo de Referência**.**

**1.2.3. A execução dos serviços pela proponente vencedora será, de acordo com a solicitação da Secretaria, sendo o prazo máximo para implantação, conversão e treinamento de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas na Lei 14.133/21.**

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



- 1.2.5. A qualquer tempo, o Município poderá solicitar a cópia do Banco de Dados/Informações existentes no sistema, a qual a proponente vencedora deverá fornecer sem nenhum óbice/ônus a administração.
- 1.2.6. Deve ser possível que todos os usuários internos e requerentes se cadastrem e utilizem o sistema e que os mesmos possam protocolar, acompanhar e editar suas demandas.
- 1.2.7. Não deve haver limitador de usuários solicitantes, quantidade de acessos, requisições e tarefas simultâneo.
- 1.2.8. 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 proponente vencedora.
  - 1.2.8.1. Serão de total responsabilidade da proponente vencedora, 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.
- 1.2.9. 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 proponente vencedora a promover a devida regularização.
  - 1.2.9.1. 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 Edital e seus anexos, verificadas posteriormente.
  - 1.2.9.2. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização.
- 1.2.10. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência (Anexo I) deverão ser cumpridas na íntegra.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

- 2.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto deste Edital, regularmente estabelecidas no País, desde que atendam às exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 2.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 2.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 2.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 2.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
  - 2.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
  - 2.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 2.3. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo.

- 2.5. Os participantes deverão assumir inteira responsabilidade pela inexistência de foros que possam impedir a sua participação e/ou habilitação na presente licitação, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados, bem como pela veracidade das informações e declarações prestadas.
- 2.6. Da participação das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais:**
- 2.6.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes:
- 2.6.1.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**
- 2.6.1.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.6.1.3. A condição de Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- 2.6.1.4. A Certidão ou Certificado deverão ter a emissão dentro do exercício fiscal vigente na data marcada para a abertura da presente Licitação.
- 2.6.1.5. Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.
- 2.6.1.6. **Também deverá ser observado o disposto no art. 4º da Lei 14.133/21.**

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.2.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 3.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Joaçaba, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.2.3. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio de propostas.
- 4.1.1. De acordo com o art. 63, inciso II c/c com o art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, por não se tratar de inversão de fases, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pela licitante vencedora na fase de habilitação, dos quais deverão serem enviadas no prazo de 2



(duas) horas, após o envio de mensagem do(a) pregoeiro(a) via sistema.

- 4.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. A licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações on-line, fornecidas pelo sistema de Pregão Eletrônico:
  - 4.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
  - 4.3.2. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.
  - 4.3.3. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
  - 4.3.4. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
  - 4.3.5. Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
  - 4.3.6. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
  - 4.3.7. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006.
- 4.6. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.7. Até o horário estipulado para o recebimento das propostas, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema.
- 4.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.9. Os documentos que compõem a proposta da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.1.1. Valor unitário (lance) e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;



- 5.1.2. Marca/Fabricante de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”**;
- 5.1.3. Modelo de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”**;
- 5.1.4. Descrição detalhada do item, contendo as informações similares à especificação do Anexo II ou do Termo de Referência deste Edital: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.
- 5.3. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.
- 5.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.
- 5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.7. As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 5.8. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município de Joaçaba, poderão ser desconsiderados pela Comissão de Licitações, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
  - 6.2.1. Também **será desclassificada a proposta que identifique a proponente**.
  - 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e as proponentes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, as proponentes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.
- 6.6. As proponentes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. A proponente somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será definido pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.9. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa aberto, em que as proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.17. Durante o transcurso da sessão pública, as proponentes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da proponente.
- 6.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as proponentes para a recepção dos lances.
- 6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.20. Caso a proponente não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.21. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.

- 6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 10 (dez) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.24. Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 6.27. A ordem de apresentação pelas proponentes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 6.28.1. disputa final, hipótese em que os proponentes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio das proponentes;
- 6.28.3. desenvolvimento pela proponente de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.28.4. desenvolvimento pela proponente de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.29.2. empresas brasileiras;
- 6.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
- 6.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, pelo prazo de 10 (dez) minutos, podendo ser acompanhada pelos demais proponentes.
- 6.30.2. O(a) Pregoeiro(a) solicitará a proponente melhor classificado que, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.30.3. O(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo de 10 (dez) minutos, para intenção de recuso referente as Propostas. As intenções interpostas deverão ser motivadas/justificadas brevemente e serão julgadas posteriormente em outra etapa – após intenções da fase de habilitação.

- 6.31. Após o prazo de intenção de recurso, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.
- 7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria proponente, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a proponente comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema e a ocorrência será registrada em ata.
- 7.7. O Agente de Contratação poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada da proponente, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
- 7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta a proponente que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor.
- 7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais proponentes.
- 7.11. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e

45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

- 7.12. O proponente declarado vencedor deverá encaminhar, no prazo de 4 (quatro) horas e a contar da solicitação do Agente de Contratação, no sistema eletrônico, a sua proposta final readequada.
- 7.12.1. Tendo em vista o horário de expediente do Município, caso a solicitação ocorra após as 18 (dezoito) horas o prazo mencionado acima será até as 13 (treze) horas do próximo dia útil.
- 7.13. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 7.13.1. Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 7.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção, se for o caso.
- 7.14.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a proponente.
- 7.15. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 7.16. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro proponente.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

- 8.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro solicitará a(s) licitante(s) arrematante(s) no(s) item(ns) que no prazo de 02 (duas) horas apresente os documentos de habilitação solicitados neste Edital.
- 8.1.1. Tendo em vista o horário de expediente do Município, caso a solicitação ocorra após as 18 (dezoito) horas o prazo mencionado acima será até as 13 (treze) horas do próximo dia útil.
- 8.1.2. Caso o proponente apresente documentação de habilitação com erro ou não apresente no prazo estabelecido no item 8.1, poderá ser concedido novo prazo de 1 (uma) hora para regularização ou apresentação dos documentos de habilitação. Esse prazo poderá ser concedido até no máximo duas vezes após o prazo inicial do item 8.1.
- 8.2. A habilitação das licitantes será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 8.2.1. É dever da licitante de atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 8.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas pelo Agente de Contratação, sob pena de inabilitação.
- 8.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

- 8.6. Se a proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de proponente matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.7. As proponentes deverão encaminhar, quando solicitado, através do sistema, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 8.7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 8.7.1.1. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.7.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio ([www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br));
- 8.7.1.3. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.7.1.5. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.7.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.7.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**
- 8.7.2.1. CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação.**
- 8.7.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação. (art 68 II).
- 8.7.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.7.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.
- 8.7.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.
- 8.7.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.7.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.
- 8.7.2.8. Caso a proponente detentora do menor preço seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 8.7.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- 8.7.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a proponente apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 8.7.3.2. 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.
- 8.7.3.2.1. 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:

$$\text{ILG - Índice de Liquidez Geral} \\ \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{ILC - Índice de Liquidez Corrente} \\ \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{ISG - Índice de Solvência Geral} \\ \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

- 8.7.3.2.1.1. 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)**.
- 8.7.3.2.1.2. 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.
- 8.7.3.2.1.3. Quando a empresa for constituída por prazo inferior 02 (dois) anos, os documentos solicitados no item 11.1.3.2, 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.
- 8.7.3.2.1.4. Para a licitante 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.
- 8.7.3.2.1.5. As licitantes 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.
- 8.7.3.2.1.6. As licitantes recém constituídas (ou seja, estando ainda no primeiro exercício) deverão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura.
- 8.7.3.2.2. A licitante deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.
- 8.7.3.2.3. Os documentos referentes ao item 11.1.3.2 serão avaliados por profissional do Município de Joaçaba, com registro no Conselho Federal de Contabilidade (CFC), sobre o qual se emitirá parecer apontando se a empresa se encontra em boa situação financeira.

#### 8.7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.7.4.1. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado por seu representante legal,

de que a empresa desempenhou atividades pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação, que tem por objetivo comprovar a execução por parte da empresa, informando o teor da contratação e os dados da empresa de forma clara.

#### 8.7.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES:

8.7.5.1. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da proponente onde conste o seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147/2014, quando for o caso.

8.7.5.1.1. A Certidão ou o Certificado deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.

8.7.5.2. Declaração informando todos os dados (nome, cargo, CPF, endereço comercial completo, telefones, e-mails institucional) de quem será responsável pela assinatura do Contrato, caso não for o proprietário deverá encaminhar a procuração registrada lhe dando esses poderes, conforme modelo Anexo III.

#### 8.7.6. COMPROVAÇÕES DE IDONEIDADE:

8.7.6.1. **Ainda na fase de habilitação, deverão ser apresentadas pela proponente vencedora, as seguintes certidões:**

8.7.6.1.1. Consulta de Sanções no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta](http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta)).

8.7.6.1.2. Consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.7.6.1.3. Consulta na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3](http://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3)).

8.7.6.1.4. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União ([certidoes-apf.apps.tcu.gov.br](http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br)).

8.7.6.2. As consultas referentes aos **itens 8.7.5.1.1, 8.7.5.1.2 e 8.7.5.1.3**, deverão ser realizadas no **CPF do sócio majoritário** da empresa provisoriamente vencedora.

8.7.6.3. A consulta a que se refere o **item 8.7.5.1.4**, deverá ser realizada no **CNPJ da proponente vencedora**.

8.7.6.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7.7. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a proponente qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.7.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.7.7.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação.

8.7.8. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

8.7.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

- 8.7.10. Será inabilitado a licitante que após todas as possibilidades informadas no item 8.1 e 8.1.2 deste edital, não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.7.11. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.7.12. Constatado o atendimento às exigências de participação e de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 8.7.13. Caso a proponente seja desclassificada/inabilitada, será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) remanescente(s), para apresentação dos documentos de habilitação no prazo de 2 (duas) horas.
- 8.7.13.1. Tendo em vista o horário de expediente do Município, caso a solicitação ocorra após as 18 (dezoito) horas o prazo mencionado acima será até as 13 (treze) horas do próximo dia útil.
- 8.7.14. Após o encerramento da fase de análise dos documentos de habilitação, e declarada a vencedora provisória do certame a sessão será suspensa para realização da prova de conceito conforme item 9 deste Edital.
- 8.7.15. O(a) Agente de Contratação abrirá prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, para intenção de recuso referente ao(s) documento(s) de habilitação, documento(s) complementar(es) e prova de conceito. As intenções interpostas deverão ser motivadas/justificadas brevemente.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO**

- 9.1. Declarada provisoriamente a vencedora do certame, o pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização da Prova de Conceito.
- 9.2. A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que o sistema apresentado pela proponente satisfaz às exigências mínimas constantes no Termo de Referência (Anexo I) no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho a Administração.
- 9.3. A Secretária de Assistência Social designará através de portaria Comissão de Avaliação.
- 9.4. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à proponente classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, caso a proponente detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
- 9.5. 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 proponentes, sendo em prazo máximo de 05 dias corridos, com servidores com conhecimento técnico/operacional pertinente aos módulos/sistemas.
- 9.6. 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.
- 9.7. A prova de conceito ocorrerá da seguinte forma:
- 9.7.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- 9.7.2. Demonstração do requisito em questão.
- 9.8. 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.

- 9.9. Como requisito indispensável para homologação desta licitação, o sistema oferecido pela proponente deverá atender no ato da apresentação um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades do sistema, constantes no Anexo I deste Edital.
- 9.10. A proponente 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.
- 9.11. Será permitida a participação das demais proponentes (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.
- 9.12. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e:
- 9.12.1. 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;
- 9.12.2. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- 9.12.3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa do sistema/módulo, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- 9.13. 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 proponente esforço superior ao razoável.
- 9.14. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a proponente será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima proponente para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.
- 9.15. Atingindo o mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens do sistema, a proponente será considerada “apta”.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 10.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 10.2.2. A falta de manifestação motivada da proponente quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- 11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
  - 11.1.2. Quando houver erro na aceitação do percentual melhor classificado ou quando a proponente declarada vencedora não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.2. Todos as proponentes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.
- 11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.
  - 11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade da proponente de manter seus dados cadastrais atualizados.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

## 13. DO TERMO DE CONTRATO

- 13.1. O contrato será firmado entre o Município de Joaçaba, através do órgão competente, e o vencedor da licitação, no qual consignarão os direitos e obrigações das partes e conforme minuta constante no Anexo IV deste Edital.
- 13.2. A proponente vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação ou data de envio do e-mail, podendo ser prorrogado, automaticamente, uma ÚNICA vez por igual período, caso não haja retorno dentro do prazo inicial.
- 13.3. O prazo de **vigência do contrato** será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.
- 13.4. A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.
- 13.5. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data do orçamento para efeitos de reajuste.
- 13.6. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da proponente vencedora ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

## 14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
  - 14.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
  - 14.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos materiais, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
  - 14.1.3. Constatada alguma irregularidade no material fornecido, o Município de Joaçaba poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
  - 14.1.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao responsável do órgão gerenciador, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.
- 14.2. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
  - 14.2.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.
- 14.3. O objeto licitado será recebido:
  - 14.3.1. Provisoriamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.
- 14.4. De acordo com a Seção II, Art. 13 do Decreto nº 6.764, de 09 de março de “Com vistas à otimização dos quadros de pessoal, quando não exigível pela complexidade do objeto, poderá ser dispensada a designação de gestor do contrato, hipótese em que o fiscal do contrato, designado na forma do art. 9º, desempenhará cumulativamente as atribuições dispostas nos incisos II a VII do art. 8º”.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA E DA SECRETARIA**

### **15.1. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA:**

- 15.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;
- 15.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 15.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.4. Implantação de programa de integridade pela proponente vencedor, 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;
- 15.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
- 15.1.6. 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;
- 15.1.7. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
- 15.1.8. 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);

- 15.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Contrato;
- 15.1.10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 15.1.11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
- 15.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 15.1.13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Edital;
- 15.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 15.1.15. 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;
- 15.1.16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
- 15.1.17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;
- 15.1.18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 15.1.19. 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;
- 15.1.20. 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;
- 15.1.21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Edital;
- 15.1.22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 15.1.23. Os empregados da proponente vencedora não terão relação de emprego com o Município de Joaçaba, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente vencedora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 15.1.24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;
- 15.1.25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 15.1.26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
- 15.1.27. Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário a prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 15.1.28. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- 15.1.29. Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;
- 15.1.30. Será responsável por quaisquer acidentes decorrentes a acidente de trabalho e legislação pertinente, restando ciente de que seu descumprimento ensejará nas aplicações legais;
- 15.1.31. Efetuar a prestação dos serviços dentro das condições, no prazo indicado pelo Município, em estrita observância das especificações que foram mencionadas no Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 15.1.32. Fornecer a licença de uso temporária do sistema em conformidade com os requisitos especificados;
- 15.1.33. Realizar a implantação, suporte e manutenção da solução;
- 15.1.34. Garantir a segurança, confiabilidade e integridade dos dados processados.
- 15.1.35. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

## 15.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO REQUISITANTE:

- 15.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

- 15.2.2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela proponente vencedora;
- 15.2.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora 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;
- 15.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 15.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 15.2.7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 15.2.8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 15.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
- 15.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 15.2.11. Disponibilizar as informações e condições necessárias para a implantação do sistema;
- 15.2.12. Apoiar a integração entre os setores envolvidos nos fluxos de licenciamento.

## **16. DOS RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1. Os recursos orçamentários para a presente licitação correrão por conta da dotação abaixo especificada, no valor total de **R\$ 271.205,58 (duzentos e setenta e um mil, duzentos e cinco reais e cinquenta e oito centavos)**, cujas fontes serão:

### **ÓRGÃO: 16.001 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Despesa: **19**

Projeto/Atividade: 2.199 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

### **ÓRGÃO: 11.001 – FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL**

Despesa: **284**

Projeto/Atividade: 2.096 – Manutenção do Fundo de Habitação e Interesse Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

## **17. DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 17.1. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba da seguinte forma:
  - Implantação, Treinamento e Hora Técnica: Em até 30 (trinta) dias após o a conclusão dos serviços e entrega da(s) respectiva(s) Nota Fiscal;
  - Licença: mensalmente, após o recebimento da(s) respectiva(s) Nota Fiscal.
- 17.1.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
- 17.1.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.
- 17.1.3. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.

- 17.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:
- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA, Avenida XV de Novembro, 378, centro, CNPJ/MF nº 82.939.380/0001-99;
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
- 17.2.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação.
- 17.2.2. A proponente vencedora deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.
- 17.2.3. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitante/adjudicatária que:
- 18.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;
  - 18.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 18.1.3. Der causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;
  - 18.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 18.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 18.1.6. Não celebrar a Ata, contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 18.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 18.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - 18.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;
  - 18.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 18.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 18.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 18.2. Serão aplicadas a proponente vencedora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 18.2.1. **ADVERTÊNCIA:** Quando a proponente vencedora der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.2.2. **MULTA:** Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
- a. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - b. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
  - c. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
- 18.2.2.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- a. Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Empresa da ordem de serviços.
  - b. Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.

- 18.2.2.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à proponente Empresa:
- Se o valor a ser pago à proponente Empresa não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
  - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela proponente Empresa ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 18.2.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “19.1.2”, “19.1.3” e “19.1.4” do subitem 19.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.2.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “19.1.8”, “19.1.9”, “19.1.10” e “19.1.11” do subitem 19.1, bem como nas alíneas “20.1.2”, “20.1.3” e “20.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Município a contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a proponente vencedora, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 18.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o Município;
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 18.8. A personalidade jurídica da proponente vencedora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a proponente vencedora, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.9. O Município deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro

Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 18.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 18.11. Os débitos da empresa contratada para com a Administração Municipal, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora requisitante.

## **19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 19.2. **A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**
- 19.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao Art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 19.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
- 19.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 19.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade das licitantes, seu acompanhamento.
- 19.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **20. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÃO DE DADOS – LGPD**

- 20.1. A proponente vencedora obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, inclusive em razão do fornecimento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, determinação de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
- 20.2. Tanto o Município de Joaçaba quanto a proponente vencedora deverão fornecer e solicitar umas às outras apenas os dados estritamente necessários ao cumprimento do presente, devendo ser realizado o tratamento adequado das informações a que tiver acesso.
- 20.3. Os dados pessoais aos quais o Município de Joaçaba tiver acesso em razão da execução do contrato não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a

distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Joaçaba.

- 20.4. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora ficam obrigadas a manter preposto para comunicação para os assuntos pertinentes a Lei 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 20.5. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão implementar e manter medidas técnicas/administrativas suficientes para garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade, o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, evitando os acessos não autorizados, acidentes, vazamento acidentais ou ilícitos que causem destruição, perdas, alterações, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não autorizado.
- 20.6. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores, servidores ou qualquer pessoa física aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).
- 20.7. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão assegurar que todos os seus servidores, empregados, colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, alertando-os sobre as responsabilidades decorrentes do descumprimento de tal dever.
- 20.8. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.
- 20.9. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora notificarão formalmente umas às outras, e imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa a eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente contrato/ata, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores.
- 20.10. Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competente.
- 20.11. Eventuais responsabilidades do Município de Joaçaba e da proponente vencedora serão apuradas conforme estabelecido no contrato/ata e também de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 20.12. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às partes decorrentes da não observância nas normas constantes neste termo, a parte que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.
- 20.13. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em mesmo vigor após a extinção das relações contratuais/editais.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.



- 21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.7. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.10. A licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato/ata ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 21.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 21.12. A Prefeitura Municipal de Joaçaba/SC poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 21.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato/ata.
- 21.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 21.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 21.14. Para os casos omissos do presente Edital aplicar-se-á o disposto na Lei 14.133/21 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.
- 21.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Compras e Licitações do Município de Joaçaba, situado no endereço



Avenida XV de Novembro, nº 378, Centro, nos dias úteis, no horário das 13h00 às 19h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, ou pelos telefones (49) 3527-8805/3527-8815/3527-8828.

21.16. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Joaçaba/SC, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.17.1. Anexo I – Termo de Referência;

21.17.2. Anexo II – Estimativa de Preços;

21.17.3. Anexo III – Dados de Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;

21.17.4. Anexo IV – Minuta de Contrato.

Joaçaba/SC, 23 de outubro de 2025.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL  
SANDRA REGINA PACHECO - Secretária

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 188/2025/PMJ  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2025/PMJ**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERENCIA**

**1. IMPLANTAÇÃO**

- 1.1. O sistema deverá ser implantado em no máximo 25 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.
- 1.2. Durante a implantação, a contratada deverá disponibilizar um sistema em ambiente de testes, para uso da equipe de servidores do município.

**2. TREINAMENTO**

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Para apoiar o aprendizado, serão disponibilizados materiais complementares em formato digital, contemplando:
  - Manuais operacionais detalhados, organizados em sequências lógicas de procedimentos;
  - Tutoriais audiovisuais demonstrando cenários reais de utilização do sistema;
  - Documentação de referência para consulta rápida e aprofundamento dos conteúdos.
- 2.5. O treinamento será segmentado conforme os diferentes perfis de usuários, de modo a adaptar o conteúdo às necessidades específicas de cada grupo:
  - 2.5.1. GESTORES
    - a. Exploração de funcionalidades direcionadas à gestão estratégica e tomada de decisão baseada em dados;
    - b. Capacitação para otimizar a distribuição de recursos e a análise de relatórios gerenciais;
    - c. Desenvolvimento de boas práticas no uso da plataforma, visando o aprimoramento da gestão administrativa.
  - 2.5.2. SERVIDORES INTERNOS
    - a. Formação técnica aprofundada para a utilização eficiente do sistema;
    - b. Domínio de ferramentas de interface e soluções para inconsistências operacionais;
    - c. Orientação para aprimorar a execução de rotinas diárias com maior agilidade e segurança.
- 2.6. 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.

**3. MANUTENÇÃO E SUPORTE**

- 3.1. Os serviços de suporte técnico constituem elementos essenciais para garantir a operacionalidade e a plena funcionalidade das soluções tecnológicas previstas no escopo contratual. Eles abrangem um conjunto de procedimentos e intervenções voltadas ao atendimento imediato de solicitações, gestão de demandas específicas e resolução de incidentes, conforme descrito a seguir:
- 3.1.1. Solicitação de Suporte:
- Objetivo: Prestar assistência aos usuários na utilização do sistema, garantindo a solução de questões operacionais.
  - Características: Atua como o primeiro nível de atendimento aos usuários. Soluciona, de imediato, dúvidas operacionais de baixa complexidade no primeiro contato. Direciona demandas técnicas ou complexas para equipes especializadas, conforme a necessidade.
- 3.1.2. Requisição de Serviço:
- Objetivo: Executar ações específicas, fornecer informações ou realizar intervenções que não estão acessíveis diretamente pelas funcionalidades do sistema.
- 3.1.3. O suporte técnico será prestado de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual, garantindo atendimento tempestivo.
- 3.1.4. Canais de Atendimento:
- Atendimento remoto por meio de chat e e-mails, assegurando comunicação eficiente e ágil.
  - Disponibilização de uma plataforma de Help Desk e chat integrado pela CONTRATADA para gestão estruturada dos chamados.
- 3.1.5. Recursos da Ferramenta de Suporte:
- Registro formal e documentado de todas as solicitações recebidas.
  - Geração de relatórios detalhados sobre o histórico de atendimentos e tendências de ocorrências.
  - Interface em idioma português (Brasil), proporcionando usabilidade acessível a todos os usuários.
- 3.1.6. A resolução de incidentes seguirá uma matriz de criticidade previamente definida no contrato, considerando os seguintes níveis:
- Alta Severidade: Eventos que ocasionem indisponibilidade total do sistema ou impactem criticamente a continuidade operacional.
  - Média Severidade: Ocorrências que resultem na degradação do serviço, mas sem comprometer sua continuidade.
  - Baixa Severidade: Questões pontuais sem efeito significativo na funcionalidade global da solução.
- 3.1.7. Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade	Descrição
1	<u>Baixo</u> Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público do Município.
2	<u>Médio</u> Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento de serviço público do Município.
3	<u>Alto</u> Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema. Ex: um relatório com erro de execução.

- 3.1.8. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

Nível de Severidade	Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
1	<u>Baixo</u> 1:30h úteis	8:00h úteis a partir do 1º atendimento
2	<u>Médio</u> 2:00h úteis	18:00h úteis a partir do 1º atendimento
3	<u>Alto</u> 6:00h úteis	40:00h úteis a partir do 1º atendimento

- 3.1.9. As manutenções emergenciais e corretivas não terão custo para a contratante.

#### 4. MIGRAÇÃO DE DADOS

- 4.1. 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.

- 4.2. 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.
- 4.3. 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.

## **5. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **5.1. SEGURANÇA**

- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. 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);
- 5.1.5. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;
- 5.1.6. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- 5.1.7. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 5.1.8. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos e rotinas do sistema;
- 5.1.9. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 5.1.10. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- 5.1.11. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 5.1.14. Permitir ao profissional acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 5.1.15. Possuir parâmetro para definir quantas vezes o profissional poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade este será bloqueado;
- 5.1.16. Possuir parâmetro para definir o tempo para o sistema desconecte o profissional, caso o sistema não esteja sendo usado;
- 5.1.17. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;
- 5.1.18. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha de acesso do profissional;
- 5.1.19. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- 5.1.20. Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados;
- 5.1.21. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do profissional, caso este não acesse o sistema neste período;
- 5.1.22. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;

- 5.1.23. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
- 5.1.24. 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;
- 5.1.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e atividades em grupo já finalizados;
- 5.1.26. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;
- 5.1.27. 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 usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações.

## **5.2. TECNOLOGIA**

- 5.2.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
- 5.2.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 5.2.3. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 5.2.6. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
- 5.2.7. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- 5.2.8. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
- 5.2.9. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso do sistema;
- 5.2.10. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
- 5.2.11. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- 5.2.12. Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 5.2.13. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;
- 5.2.14. Localizar a latitude e a longitude do domicílio através do endereço do domicílio.

## **5.3. MENSAGEM DE ACESSO**

- 5.3.1. 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.

## **5.4. ALTERAR SENHA**

- 5.4.1. 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.

## **5.5. ATALHO**

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

## **5.6. MENSAGEM**

- 5.6.1. 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;
- 5.6.2. Possuir parâmetro para definir o tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- 5.6.3. Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mensagem;

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

#### **5.7. ENVIO SMS**

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

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

#### **5.8. ALTERAR UNIDADE**

5.8.1. 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.

#### **5.9. USUÁRIO**

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

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

5.9.3. 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.

#### **5.10. PAPEL DE USUÁRIO**

5.10.1. 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;

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

#### **5.11. GRUPO DE USUÁRIO**

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

#### **5.12. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO**

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

5.12.2. Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões.

#### **5.13. CADASTRO DE AJUDA**

5.13.1. Possuir ajuda específica por tela/módulo;

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

#### **5.14. REGISTRO DE LOG**

5.14.1. Registrar todas as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos profissionais em um LOG de Dados, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;

5.14.2. Permitir consultar o LOG de Dados filtrando por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período.

#### **5.15. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO**

5.15.1. 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;

5.15.2. Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação.

#### **5.16. PARAMETROS DO SISTEMA**

5.16.1. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

5.16.2. Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;

5.16.3. Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;

- 5.16.4. 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;
- 5.16.5. Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;
- 5.16.6. Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;
- 5.16.7. 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;
- 5.16.8. Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;
- 5.16.9. 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.

#### **5.17. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS**

- 5.17.1. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório;
- 5.17.2. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo que gere um sinal ou alerta caso este não esteja preenchido.

#### **5.18. CADASTRO**

- 5.18.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;
- 5.18.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;
- 5.18.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;
- 5.18.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do domicílio (imóvel);
- 5.18.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);
- 5.18.6. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;
- 5.18.7. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra indígena;
- 5.18.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);
- 5.18.9. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);
- 5.18.10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de água (filtração, fervura, cloração, ...);
- 5.18.11. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;
- 5.18.12. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);
- 5.18.13. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;
- 5.18.14. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de representação social do trabalho infantil (amadurecimento, ajuda na renda familiar, responsabilidade, aprendizagem, ...);
- 5.18.15. 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, ...);
- 5.18.16. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogos, ...);
- 5.18.17. 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;
- 5.18.18. 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;

- 5.18.19. 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;
- 5.18.20. 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;
- 5.18.21. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);
- 5.18.22. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);
- 5.18.23. 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);
- 5.18.24. 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;
- 5.18.25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;
- 5.18.26. 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;
- 5.18.27. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);
- 5.18.28. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;
- 5.18.29. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de medicamento;
- 5.18.30. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desacolhimento;
- 5.18.31. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;
- 5.18.32. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;
- 5.18.33. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência do cidadão do domicílio;
- 5.18.34. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;
- 5.18.35. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor ou conselhos (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...), contendo no mínimo descrição e sigla;
- 5.18.36. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades da família ou cidadão;
- 5.18.37. Possibilitar a inclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;
- 5.18.38. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;
- 5.18.39. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;
- 5.18.40. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;
- 5.18.41. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);
- 5.18.42. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;
- 5.18.43. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;
- 5.18.44. Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do profissional (papel de usuário).

### **5.19. CADASTRO- UNIDADE**

- 5.19.1. 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);
- 5.19.2. Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizados, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
- 5.19.3. Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;

- 5.19.4. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;
- 5.19.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;
- 5.19.6. Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- 5.19.7. 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;
- 5.19.8. 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;
- 5.19.9. Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
- 5.19.10. Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor.

#### **5.20. CADASTRO – FORNECEDOR**

- 5.20.1. 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.

#### **5.21. UNIFICAÇÃO**

- 5.21.1. 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;
- 5.21.2. Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- 5.21.3. Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro), sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- 5.21.4. Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades.

#### **5.22. FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO**

- 5.22.1. 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;
- 5.22.2. 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;
- 5.22.3. Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
- 5.22.4. Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;
- 5.22.5. 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;
- 5.22.6. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
- 5.22.7. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 5.22.8. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único.

#### **5.23. FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA**

- 5.23.1. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do Cadastro Único;
- 5.23.2. Permitir registrar a forma de acesso a unidade referência conforme prontuário SUAS;
- 5.23.3. Permitir registrar 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;

- 5.23.4. Permitir registrar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;
- 5.23.5. Permitir registrar se a família é ribeirinha e qual a comunidade esta pertence;
- 5.23.6. Permitir registrar se a família é cigana e qual o nome do acampamento esta pertence;
- 5.23.7. Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
- 5.23.8. 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;
- 5.23.9. Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do Cadastro Único;
- 5.23.10. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- 5.23.11. Permitir registrar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença.

#### **5.24. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS**

- 5.24.1. 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;
- 5.24.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- 5.24.3. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
- 5.24.4. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;
- 5.24.5. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento.

#### **5.25. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS**

- 5.25.1. 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.

#### **5.26. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS**

- 5.26.1. Possuir tela que apresente campos definidos em parâmetros, que não foram preenchidos no cadastro do cidadão.

#### **5.27. FAMÍLIA/CIDADÃO - SIBEC E SICON**

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

#### **5.28. FAMÍLIA/CIDADÃO – PIA/PAF E VULNERABILIDADES/POTENCIALIDADES**

- 5.28.1. Possuir na tela de cadastro da família, incluir potencialidades e vulnerabilidades do cidadão ou da família;
- 5.28.2. Permitir vincular o cidadão, unidade responsável, tipo de vulnerabilidade ou potencialidade, data início e observação;
- 5.28.3. Ao desligar o cidadão ou família de uma vulnerabilidade ou potencialidade é obrigatórios uma data e o motivo;
- 5.28.4. Possuir rotina de acompanhamento PIA ou PAF podendo vincular no mínimo os campos unidade, profissional, previsão de acompanhamento, data início, data fim, metas, observação;
- 5.28.5. No acompanhamento PIA/PAF poder vincular um questionário personalizado.

#### **5.29. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO**

- 5.29.1. 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;
  - 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.
- 5.29.2. 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.
- 5.29.3. 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 frequente escola ou creche.
- 5.29.4. 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 artesanais;
  - 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.
- 5.29.5. Permitir cadastrar um cidadão sem ter a data de nascimento, usando obrigatoriamente a (criança, adolescente, adulto ou idoso);
- 5.29.6. Possuir opção para não informar a renda do cidadão. Neste caso o cidadão não entra no cálculo da renda per capita;
- 5.29.7. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
- 5.29.8. Permitir anexar foto no formato 3x4 no cadastro do cidadão;
- 5.29.9. 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;
- 5.29.10. 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;
- 5.29.11. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vítima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
- 5.29.12. 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;
- 5.29.13. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
- 5.29.14. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
- 5.29.15. 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;
- 5.29.16. Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;
- 5.29.17. Possuir campo de observação geral no cadastro do cidadão em formato de texto;
- 5.29.18. Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
- 5.29.19. Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
- 5.29.20. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único.

### **5.30. FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO**

- 5.30.1. 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;

5.30.2. Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência.

#### **5.31. FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR**

5.31.1. 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.

#### **5.32. FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO**

5.32.1. 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;

5.32.2. 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;

5.32.3. Manter o histórico na família dos atendimentos realizados a cidadãos transferidos.

#### **5.33. FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA**

5.33.1. 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 o cidadão possui documento NIS, se está em situação de trabalho infantil, deficiente, em medida sócio educativa, acolhimento, situação de rua, mulher responsável familiar e gestante.

#### **5.34. FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO**

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

#### **5.35. FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO**

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

#### **5.36. FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO**

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

#### **5.37. PROFISSIONAL**

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

5.37.2. Permitir incluir os profissionais a mais de uma unidade/equipamento, podendo selecionar cargo/função diferentes;

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

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

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

#### **5.38. PROGRAMAS E SERVIÇOS**

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

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

5.38.3. 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;

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

#### **5.39. CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS**

5.39.1. 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;

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

#### **5.40. RECEPÇÃO**

5.40.1. 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.

#### **5.41. ENTREGA DE BENEFÍCIO**

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

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

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

#### **5.42. DEMANDA REPRIMIDA**

5.42.1. 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.

#### **5.43. CONSULTA ENCAMINHAMENTO**

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

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

#### **5.44. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO**

5.44.1. 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;

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

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

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

#### **5.45. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

5.45.1. 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.

#### **5.46. ATENDIMENTO - CADASTROS**

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

5.46.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;

5.46.3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;

5.46.4. 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, negligência, violência física, violência psicológica e violência sexual);

5.46.5. 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 podem ser aplicados em atendimento e/ou visita;

5.46.6. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;

5.46.7. 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.

#### **5.47. ATENDIMENTO – VISITA – CADASTROS**

- 5.47.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;
- 5.47.2. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;
- 5.47.3. 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).

#### **5.48. VISITA**

- 5.48.1. Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
- 5.48.2. 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;
- 5.48.3. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e cidadãos abordados;
- 5.48.4. Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- 5.48.5. Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- 5.48.6. Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- 5.48.7. Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;
- 5.48.8. Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- 5.48.9. 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;
- 5.48.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
- 5.48.11. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- 5.48.12. 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;
- 5.48.13. Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir da visita;
- 5.48.14. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Básica;
- 5.48.15. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- 5.48.16. 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;
- 5.48.17. Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 5.48.18. Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
- 5.48.19. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 5.48.20. Permitir inserir imagem na visita;
- 5.48.21. Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais.

#### **5.49. DENUNCIA**

- 5.49.1. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denúncia;
- 5.49.2. 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;
- 5.49.3. Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável.

#### **5.50. ATENDIMENTO**

- 5.50.1. Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;

- 5.50.2. 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;
- 5.50.3. Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
- 5.50.4. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;
- 5.50.5. Permitir lançar em um atendimento vários motivos de atendimento;
- 5.50.6. 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;
- 5.50.7. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- 5.50.8. 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;
- 5.50.9. Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir do atendimento;
- 5.50.10. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- 5.50.11. Permitir anexar documentos, fotos e áudios do WhatsApp nas telas de confidencias;
- 5.50.12. 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;
- 5.50.13. Possuir opção para marcar se a violência/violação é reincidente;
- 5.50.14. Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;
- 5.50.15. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo ou função;
- 5.50.16. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
- 5.50.17. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 5.50.18. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;
- 5.50.19. 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;
- 5.50.20. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 5.50.21. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
- 5.50.22. 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;
- 5.50.23. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
- 5.50.24. Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- 5.50.25. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- 5.50.26. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- 5.50.27. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;
- 5.50.28. 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;
- 5.50.29. 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;

- 5.50.30. 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;
- 5.50.31. 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;
- 5.50.32. Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso. Alertar caso o cidadão não seja idoso;
- 5.50.33. Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;
- 5.50.34. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- 5.50.35. 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;
- 5.50.36. Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais.

### **5.51. GRUPO**

- 5.51.1. 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;
- 5.51.2. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- 5.51.3. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- 5.51.4. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
- 5.51.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- 5.51.6. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- 5.51.7. 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;
- 5.51.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;
- 5.51.9. Possibilitar registrar 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;
- 5.51.10. Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo.

### **5.52. AGENDA**

- 5.52.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;
- 5.52.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
- 5.52.3. Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
- 5.52.4. Permitir criar agenda para o profissional, para um grupo de profissionais com mesmo CBO, compartilhada e para unidade;
- 5.52.5. Permitir adicionar mais que um profissional na agenda;
- 5.52.6. Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
- 5.52.7. Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
- 5.52.8. Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
- 5.52.9. 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;
- 5.52.10. 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;
- 5.52.11. Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
- 5.52.12. 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;

- 5.52.13. 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;
- 5.52.14. 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);
- 5.52.15. Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado.

#### **5.53. MATERIAIS**

- 5.53.1. 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;
- 5.53.2. 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).

#### **5.54. INTEGRAÇÃO**

- 5.54.1. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;
- 5.54.2. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;
- 5.54.3. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML.

#### **5.55. INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO**

- 5.55.1. 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;
- 5.55.2. Permitir que o profissional possa importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 5.55.3. Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- 5.55.4. Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas.

#### **5.56. INTEGRAÇÃO - SICON**

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

#### **5.57. INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL**

- 5.57.1. 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.

#### **5.58. INTEGRAÇÃO - SIBEC**

- 5.58.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;
- 5.58.2. 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;
- 5.58.3. Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados.

#### **5.59. INTEGRAÇÃO - BPC**

- 5.59.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do BPC;
- 5.59.2. Permitir que o profissional possa importar arquivo do BPC (Benefício de Prestação Continuada) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos.

### **5.60. CONTROLE DE COTAS**

- 5.60.1. Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;
- 5.60.2. Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;
- 5.60.3. 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.

### **5.61. CASAMENTO COMUNITÁRIO**

- 5.61.1. Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- 5.61.2. 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;
- 5.61.3. Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram.

### **5.62. CONSELHOS MUNICIPAIS**

- 5.62.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;
- 5.62.2. 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;
- 5.62.3. Possibilitar listar em formato de relatório os conselheiros contendo no mínimo nome do conselheiro, cargo, se é eletivo, telefone, CPF e e-mail;
- 5.62.4. 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.

### **5.63. SCFV**

- 5.63.1. 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;
- 5.63.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV;
- 5.63.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de objetivos das turmas do SCFV;
- 5.63.4. 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);
- 5.63.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tema das turmas do SCFV;
- 5.63.6. Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- 5.63.7. 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;
- 5.63.8. 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;
- 5.63.9. 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;
- 5.63.10. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;
- 5.63.11. 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;
- 5.63.12. 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);

- 5.63.13. 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;
- 5.63.14. 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;
- 5.63.15. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
- 5.63.16. Permitir registrar frequência dos cidadãos nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.17. Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.18. Permitir atividades com temas destinados dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.19. Possuir tela de consulta de frequência os cidadãos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.20. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- 5.63.21. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importara alunos da turma "X 2021" para turma "X 2022";
- 5.63.22. Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista.

#### **5.64. QUESTIONÁRIO**

- 5.64.1. 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;
- 5.64.2. Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- 5.64.3. Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- 5.64.4. Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
- 5.64.5. Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- 5.64.6. Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
- 5.64.7. Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família.

#### **5.65. REUNIÃO E ARTICULAÇÃO**

- 5.65.1. 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;
- 5.65.2. 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.

#### **5.66. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS**

- 5.66.1. 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;
- 5.66.2. Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação.

#### **5.67. CONTROLE DE MORTALIDADE**

- 5.67.1. Possuir registro de óbito do cidadão, contendo no mínimo o tipo, local e a data;
- 5.67.2. O sistema não deve permitir registrar o óbito do cidadão caso este tenha qualquer movimentação com data posterior a data do óbito;

- 5.67.3. Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;
- 5.67.4. Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;
- 5.67.5. O sistema deve inativar automaticamente o cidadão de grupos, turmas SCFV ou outros registros coletivos.

#### **5.68. GEORREFERENCIAMENTO**

- 5.68.1. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;
- 5.68.2. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;
- 5.68.3. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;
- 5.68.4. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;
- 5.68.5. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;
- 5.68.6. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com Bolsa Família/Auxílio Brasil ativas;
- 5.68.7. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;
- 5.68.8. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;
- 5.68.9. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
- 5.68.10. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;
- 5.68.11. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
- 5.68.12. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
- 5.68.13. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;
- 5.68.14. 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;
- 5.68.15. Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

#### **5.69. VIGILÂNCIA**

- 5.69.1. 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;
- 5.69.2. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
- 5.69.3. 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 beneficiadas do BPC.

#### **5.70. GRÁFICOS GERENCIAIS**

- 5.70.1. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
- 5.70.2. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
- 5.70.3. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, podendo filtrar por ano;
- 5.70.4. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
- 5.70.5. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.70.6. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.70.7. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade cidadãos acompanhados no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;

- 5.70.8. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro.

### **5.71. GESTÃO FINANCEIRA**

- 5.71.1. Possuir módulo de gestão de recursos financeiro, onde possa ser lançada a entrada e a saída de recursos financeiros;
- 5.71.2. Na entrada, permitir lançar no mínimo data, esfera administrativa da origem do recurso, tipo do recurso, item da entrada e valor;
- 5.71.3. Na saída, permitir lançar no mínimo data, item da saída, fornecedor e valor. A saída deve obrigatoriamente vincular a origem do recurso;
- 5.71.4. Possuir relatório que liste as entradas, podendo filtra por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final;
- 5.71.5. Possuir relatório que liste as saídas, podendo filtrar por esfera, item da saída, data inicial e data final;
- 5.71.6. Possuir relatório de movimentações, podendo filtrar por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final.

### **5.72. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

- 5.72.1. 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;
- 5.72.2. 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.

### **5.73. RELATÓRIOS**

- 5.73.1. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- 5.73.2. 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;
- 5.73.3. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
- 5.73.4. 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;
- 5.73.5. Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- 5.73.6. Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
- 5.73.7. 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;
- 5.73.8. Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por pais de origem;
- 5.73.9. 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;
- 5.73.10. 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;
- 5.73.11. 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;
- 5.73.12. Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;
- 5.73.13. 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;
- 5.73.14. 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;
  - 5.73.15. 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;
  - 5.73.16. Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;
  - 5.73.17. Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
  - 5.73.18. 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;
  - 5.73.19. Conter um relatório tipo atendimentos e visitas fora realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
  - 5.73.20. 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;
  - 5.73.21. 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;
  - 5.73.22. Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, cidadão beneficiado, benefício, quantidade, valor e totais;
  - 5.73.23. Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
  - 5.73.24. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013, 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);
  - 5.73.25. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;
  - 5.73.26. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013, 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);
  - 5.73.27. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
  - 5.73.28. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013 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);
  - 5.73.29. 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;
  - 5.73.30. 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;
  - 5.73.31. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
  - 5.73.32. Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
  - 5.73.33. 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;

- 5.73.34. 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;
- 5.73.35. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- 5.73.36. Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas.

#### **5.74. RELATÓRIOS - PERSONALIZADOS**

- 5.74.1. Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- 5.74.2. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- 5.74.3. Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
- 5.74.4. 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;
- 5.74.5. 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.

### **6. O SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DA REDE DE PROTEÇÃO DEVE:**

#### **6.1. SEGURANÇA**

- 6.1.1. O tráfego entre os servidores de aplicação e as estações deve utilizar criptografia (HTTPS). A criptografia será comprovada pela mensagem "A conexão é segura" e pela validade do certificado;
- 6.1.2. Permitir que somente administradores possam incluir, excluir e editar dados cadastrais e acessar parâmetros do sistema;
- 6.1.3. Efetuar bloqueio de acesso do profissional, caso o mesmo erre a senha 5 vezes consecutivas;
- 6.1.4. Desconectar o profissional do sistema após 8 horas de inatividade. Possuir indicação para o profissional quando sua sessão irá expirar;
- 6.1.5. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, este deve estar pré-cadastrado, além de confirmação do CPF;
- 6.1.6. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos;
- 6.1.7. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, telefones, e-mails e CPF;
- 6.1.8. Possuir alerta para evitar cadastro com mesma descrição (duplicado), este alerta deve ser apresentado no mínimo nas telas de cadastro de profissional, unidade, tipo de unidade, tipo de violência e formulário;
- 6.1.9. Manter um registro de log dos eventos principais do profissional no sistema, incluindo, no mínimo, data, hora, tipo de ação (login, logout, exclusão de dados, inserção de dados e alteração de dados), endereço IP da máquina, informação alterada e nova informação.

#### **6.2. TECNOLOGIA**

- 6.2.1. O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde os cidadãos e profissionais sejam cadastrados uma única vez;
- 6.2.2. Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);
- 6.2.3. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;
- 6.2.4. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 6.2.5. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 6.2.6. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;

- 6.2.7. Possuir destaque de cor e/ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 6.2.8. Permitir a digitação por voz em campos de texto longo, principalmente nas telas de atendimento e parecer;
- 6.2.9. Enviar e-mail em toda a movimentação e referência feita à unidade e/ou profissional.

### 6.3. INTEGRAÇÃO

- 6.3.1. Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, possibilitando a importação no mínimo do nome, data de nascimento, CPF e sexo do cidadão.

### 6.4. CADASTROS GERAIS

- 6.4.1. Possuir cadastro de profissional, contendo no mínimo nome, CPF, e-mail e telefone;
- 6.4.2. Permitir vincular o profissional ao perfil de administrador do sistema;
- 6.4.3. Permitir vincular o profissional a unidade contendo no mínimo os campos unidade, data de início, data final, cargo/função e matrícula;
- 6.4.4. Permitir que o profissional fique ativo somente em uma unidade;
- 6.4.5. Permitir cadastrar e inativar tipo de unidade, contendo no mínimo o campo descrição;
- 6.4.6. Possuir cadastro de unidade, contendo no mínimo os campos descrição, e-mail, tipo, telefone e endereço;
- 6.4.7. Permitir inativar uma unidade caso ela não tenha nenhum profissional ativo ou processo em aberto vinculado a ela;
- 6.4.8. Possuir cadastro de violência, contendo no mínimo o campo descrição.

### 6.5. FORMULÁRIOS

- 6.5.1. Possuir cadastro de formulário dinâmico, com a possibilidade de adicionar vários modelos do município (exemplo: Escuta Especializada);
- 6.5.2. Permitir habilitar ou desabilitar campos do formulário, além de torná-los de preenchimento obrigatório;
- 6.5.3. Permitir criar separadores e ordenar as perguntas dentro de cada separador;
- 6.5.4. Permitir incluir e personalizar formulários conforme a demanda do município, sendo possível atender criança, adolescente, mulher, idoso, deficiente e outros;
- 6.5.5. Na configuração do formulário deve possuir no mínimo os campos: endereço, telefone, escolaridade, deficiência física, problema de saúde, usa medicamento, nome do pai, nome da mãe, documentos dos pais, responsáveis, campos para relato da violência e/ou suspeita da violência e tipo de violência;
- 6.5.6. Permitir o preenchimento do formulário (exemplo: Escuta Especializada) em qualquer etapa do processo e por qualquer unidade e profissional.

### 6.6. PROCESSO

- 6.6.1. Possuir lista de processos e/ou registros pendentes sob responsabilidade da unidade do profissional logado;
- 6.6.2. Possuir lista de todos os processos lançados no sistema e que permita pesquisar por nome do cidadão;
- 6.6.3. Permitir incluir novos processos contendo no mínimo os campos, nome do cidadão, data de nascimento e sexo;
- 6.6.4. Permitir encaminhar o processo para qualquer unidade da rede além de determinar um prazo para resposta. O prazo deve ser definido em dias corridos ou úteis;
- 6.6.5. Permitir concluir as movimentações do processo sem realizar um encaminhamento para outra unidade;
- 6.6.6. Receber alerta via e-mail dos prazos. Este alerta deve ser enviado automaticamente pelo sistema um dia antes do vencimento;
- 6.6.7. Permita visualizar os status dos processos mostrando dados básicos de movimentação;
- 6.6.8. Permitir incluir anexos, no mínimo nos formatos documento, imagem, áudio e vídeo dentro do processo;
- 6.6.9. Possuir rotina para concluir o processo, após isso, não será mais permitido a edição e alteração dos dados deste processo;
- 6.6.10. Permitir indicar uma ou mais violências no processo.

### 6.7. RELATÓRIO

- 6.7.1. Possuir relatório que liste todos os processos e registro de um determinado cidadão, podendo filtrar por unidade, período e que seja ordenado por data;

- 6.7.2. Possuir relatório que liste os processos pendentes (em aberto) de uma determinada unidade, contendo no mínimo os dados básicos do cidadão, prazo e profissionais.

## **7. O SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL DEVE:**

### **7.1. SEGURANÇA**

- 7.1.1. Exigir o tráfego com uso de criptografia entre os servidores de aplicação e as estações (https). Comprovar criptografia mostrando mensagem “A conexão é segura” e validade do certificado;
- 7.1.2. Oferecer recursos de criação de grupos de permissão. Nestes grupos poderão ser habilitadas permissões para inclusão, edição, visualização e exclusão. Além de acesso a determinados módulo. Cada usuário do sistema deverá pertencer a apenas um grupo;
- 7.1.3. Efetuar bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta, configurável no sistema através de parâmetro;
- 7.1.4. Desconectar o profissional do sistema após tempo sem uso, este tempo deve ser definido em parâmetro;
- 7.1.5. Possuir forma de alertar o profissional que será desconectado, caso não esteja usando o sistema, conforme definido em parâmetro;
- 7.1.6. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- 7.1.7. Permitir definir a quantidade mínima de caracteres para senha do profissional;
- 7.1.8. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, este deve estar pré-cadastrado, além de confirmação do CPF;
- 7.1.9. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos;
- 7.1.10. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, telefones, e-mails, CPF, CNPJ e CEP;
- 7.1.11. Possuir alerta para evitar cadastro com mesma descrição (duplicado), este alerta deve ser apresentado no mínimo nas telas de cadastro de bairro, critérios, deficiência, escolaridade, grau parentesco, logradouro, profissão, situação da área habitacional, situação trabalhista, tipo bairro, tipo benefício, tipo certidão e principalmente cadastro do cidadão;
- 7.1.12. Possuir registro de log de dados dos principais eventos do profissional dentro do sistema, contendo no mínimo data, hora, tipo da ação (entrada no sistema, saída do sistema, apagar dados, inserir dados e alteração de dados) IP da máquina e mensagem do que foi realizado.

### **7.2. TECNOLOGIA**

- 7.2.1. O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde o cidadão seja cadastrado uma única vez;
- 7.2.2. Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);
- 7.2.3. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;
- 7.2.4. Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte da descrição em todas as telas e módulos.
- 7.2.5. Possuir campos com tecnologia de seleção com auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 7.2.6. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 7.2.7. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 7.2.8. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;
- 7.2.9. Possuir destaque de cor e/ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 7.2.10. Possuir campo de pesquisa de módulos no menu principal de informações. Ao digitar neste campo, o sistema deve mostrar no menu, os módulos correspondentes à pesquisa e atalhos para executar tarefas dentro do módulo;
- 7.2.11. Possuir parâmetro de tempo para inativar automaticamente o cadastro habitacional caso este não seja atualizado. Por exemplo, caso o cadastro não seja atualizado em 24 meses, este será inativado automaticamente;

- 7.2.12. Alertar o profissional, caso este esteja sem conexão com internet;
- 7.2.13. Alertar o profissional sobre atendimentos e visitas não finalizadas;
- 7.2.14. Permitir a digitação por voz em campos de texto longo, principalmente nas telas de atendimento e parecer.

### **7.3. INTEGRAÇÃO**

- 7.3.1. Importar a base do Cadastro Único do Governo Federal/MDS para que estes dados sejam automaticamente aproveitados no cadastro do cidadão. Esta importação não deve afetar ou comprometer o cadastro atual ou os dados já importados;
- 7.3.2. Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, possibilitando importar dados do cadastro do cidadão, no mínimo nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, NIS e Renda;
- 7.3.3. Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município alertando caso tenha divergências de valores de renda;
- 7.3.4. Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município mostrando um resumo de dados quantitativos da família na Assistência Social, como por exemplo, benefícios recebidos, atendimentos e visitas realizadas, se família é acompanhada pelo PAIF e/ou PAEFI, datas das últimas atividades e composição familiar;
- 7.3.5. Possuir rotina de importação de arquivo TXT, importando no mínimo nome, NIS, sexo, data de nascimento, certidão de nascimento/casamento, CPF, RG, renda, nome do pai e nome da mãe;
- 7.3.6. Possuir alerta de encaminhamentos realizados pelo Sistema de Gestão da Assistência Social contratado do município. Neste alerta deve mostrar dados do encaminhamento como data, cidadão, profissional que encaminhou e objetivo do encaminhamento.

### **7.4. CADASTROS GERAIS**

- 7.4.1. Possuir controle de permissões conforme grupo de permissões em todas as telas de cadastro;
- 7.4.2. Possuir cadastro de bairro, contendo no mínimo descrição e se o tipo é rural ou urbano;
- 7.4.3. Possuir cadastro de deficiências, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.4. Possuir cadastro de equipe de profissionais, contendo no mínimo descrição da equipe e lista dos profissionais que fazem parte desta equipe;
- 7.4.5. Possuir cadastro de escolaridade, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.6. Possuir cadastro de unidade federativa (estados), contendo no mínimo descrição e sigla. O sistema deve possuir todas as unidades federativas cadastradas;
- 7.4.7. Possuir cadastro de grau de parentesco, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.8. Possuir cadastro de Motivo de Atendimento, contendo no mínimo campo de descrição;
- 7.4.9. Permitir incluir texto padrão para os campos de observações e parecer vinculado ao motivo de atendimento;
- 7.4.10. Possuir cadastro de Motivo de Transferência, contendo no mínimo campo de descrição;
- 7.4.11. Possuir cadastro de logradouros, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.12. Possuir cadastro de município, contendo no mínimo descrição e unidade federativa. O sistema deve possuir todos os municípios do Brasil cadastrados;
- 7.4.13. Possuir cadastro de profissões, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.14. Possuir cadastro de situação de área habitacional (área de risco, área irregular, desabrigado, insalubre...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.15. Possuir cadastro de situação habitacional (alugado, próprio, cedido, ocupado...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.16. Possuir cadastro de situação trabalhista (trabalhador por conta, empregador, estagiário, aposentado...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.17. Possuir cadastro de tipo de bairro (rural, urbana, ...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.18. Possuir cadastro de benefício habitacional (aluguel social, material de construção, unidade habitacional, ...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.19. Possuir cadastro de tipo de certidão (nascimento, casamento, ...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.20. Possuir cadastro de vendedor do imóvel, contendo no mínimo nome, CPF, RG, estado civil, telefone, profissão, sexo e naturalidade;
- 7.4.21. Possuir cadastro de Salário Mínimo, contendo mínimo a data de início da vigência e valor. O sistema deve atualizar automaticamente todos os cidadãos que possuem renda baseada no salário mínimo.

### **7.5. CADASTRO HABITACIONAL**

- 7.5.1. Possuir consulta rápida de dados quantitativos contendo no mínimo, total de cidadãos cadastrados, total de famílias cadastradas, total de homens, total de mulheres e total de cadastros ativos (conforme parâmetro de meses de inativação);
- 7.5.2. Possuir no cadastro habitacional opção para dados do domicílio contendo no mínimo, CEP, bairro, logradouro, número do imóvel, complemento, ponte de referência, telefone, situação habitacional, se o imóvel está em área de risco, se o imóvel está em área irregular, se o imóvel está em área de degradação ambiental, se a família está desabrigada, se o imóvel está em área de desastre climático, se o imóvel está em área de insalubridade, se está família está em situação prioritária e campo para observação do imóvel/família;
- 7.5.3. Possuir no cadastro habitacional opção para dados do cidadão contendo no mínimo, nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, NIS, RG, município da naturalidade, estado civil, deficiência, título de eleitor, nome da mãe, nome do pai, dados (data do registro, nome do cartório, número do livro, número da folha e número do termo) da certidão de casamento ou nascimento, município de procedência, data da chegada ao município, data da chegada ao domicílio, número do telefone do cidadão, escolaridade, profissão, situação trabalhista, data da admissão, local de trabalho, endereço do trabalho, número do telefone do trabalho, renda bruta, outras fontes de renda, se o cidadão está inscrito no programa Bolsa Família, se o cidadão é beneficiário do BPC, se é doente crônico, se está inscrito no Cadastro Único, grau de parentesco e caso seja sexo feminino, informar se é gestante e quantas semanas de gestação;
- 7.5.4. Alertar o profissional no momento do cadastro de um novo cidadão, a partir do nome, a possibilidade de importar os dados do Cadastro Único e do Sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município;
- 7.5.5. Permitir cadastrar cidadão estrangeiro com possibilidade de informar o país de origem;
- 7.5.6. Possuir no cadastro habitacional atalho para geração protocolos e formulários conforme modelos disponíveis pelo município;
- 7.5.7. Permitir anexar documentos no mínimo no formato PDF, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, BMP, JPEG, CSV e ZIP no cadastro da família, possibilitar ainda inserir uma descrição;
- 7.5.8. Permitir criar patas para organizar os anexos da família e do cidadão;
- 7.5.9. Apresentar resumo dos dados da família contendo no mínimo data do cadastro, data da última atualização, responsável familiar, quantidade de integrantes, quantidade de idosos, renda familiar, renda per capita e quantidade de cidadãos em PCD;
- 7.5.10. Apresentar índice de qualidade do cadastro que mede a quantidade de campos preenchidos;
- 7.5.11. Possuir rotina para inativar um cidadão, a inativação não deve excluir o histórico de atendimentos e benefícios recebidos;
- 7.5.12. Possuir rotina para transferir cidadão para outra família, nesta rotina deve permitir selecionar o destino e visualizar dados básicos da família destino além de inserir o grau de parentesco;
- 7.5.13. Possuir rotina para transferir um cidadão para um novo domicílio, nesta rotina deve ser preenchido os dados básicos do endereço do novo domicílio;
- 7.5.14. Possuir rotina para troca de responsável familiar com a possibilidade de inserir o novo grau de parentesco;
- 7.5.15. Possuir cadastro de dados adicionais do cadastro de domicílio contendo no mínimo, medidas do lote (terreno), frente, fundos, lado direito, lado esquerdo, área total do lote (terreno), nome dos logradouros confrontantes (direito, esquerdo e fundos), forma de aquisição, data da aquisição e nome do vendedor;
- 7.5.16. Possuir cadastro de características do domicílio contendo no mínimo data da ocupação do imóvel, estado de conservação, se possui rede de energia elétrica instalada, se possui rede de água instalada, se possui escoamento sanitário, se possui internet e se possui acessibilidade no imóvel;
- 7.5.17. Possuir alerta ao acessar a família caso esta esteja com o cadastro desatualizado conforme dias definidos em parâmetro;
- 7.5.18. Alertar o profissional caso a família já tenha sido contemplada por benefícios. Por exemplo Unidade Habitacional;
- 7.5.19. Permitir registrar óbito para um cidadão, contendo no mínimo data do óbito e observação;
- 7.5.20. Possuir atalho a partir da família para incluir um novo atendimento;
- 7.5.21. Possibilidade de usar o salário mínimo atual como base ao informar a renda, sendo possível que quando o salário mude, a renda da pessoa é alterada automaticamente;
- 7.5.22. Possibilitar o georreferenciamento da família, com a possibilidade de selecionar no mapa o local exato da residência;
- 7.5.23. Possuir campo para definir se o domicílio está em área de risco e qual a área de risco;

- 7.5.24. Possibilidade de informar as inadequações do domicílio, sendo possível cadastrar conforme a demanda;
- 7.5.25. Possibilidade de informar o Tipo de Construção do imóvel;
- 7.5.26. Possibilidade de ver o histórico de transferências dos cidadãos atuais da família e dos já transferidos.

#### **7.6. ATENDIMENTO**

- 7.6.1. Possui módulo de atendimento contendo no mínimo, data, nome do profissional conectado, possibilidade de selecionar mais que um cidadão da mesma família como participante do atendimento, motivo do atendimento, observação e parecer do profissional;
- 7.6.2. Permitir selecionar a equipe que vai realizar o atendimento, ao selecionar a equipe, o sistema deve buscar automaticamente os profissionais que fazem partes desta equipe;
- 7.6.3. Permitir anexar documentos no atendimento;
- 7.6.4. Possuir rotina para concessão de benefício, contendo no mínimo, descrição do benefício, valor, quantidade, parecer (campo para descrição do profissional), opção para deferir ou indeferir o benefício e motivo do deferimento;
- 7.6.5. Permitir conceder mais que um benefício por atendimento;
- 7.6.6. Possuir atalho para visualização e/ou impressão de formulários e relatórios a partir do atendimento;
- 7.6.7. Permitir a busca de atendimentos já realizados, podendo buscar no mínimo pelo nome do cidadão, data, motivo, profissional e finalizado.

#### **7.7. PROGRAMAS/DEMANDAS HABITACIONAIS**

- 7.7.1. Permitir cadastrar programas habitacionais contendo no mínimo nome do programa, data início, data fim, quantidade limite de famílias que poderão ser beneficiadas, se o programa está ativo ou inativo, descrição detalhada do programa e critérios;
- 7.7.2. Ao vincular critérios ao programa habitacional, permitir lançar a pontuação e se este critério é obrigatório. Obrigatório significa que a família deve obrigatoriamente atender o critério. Exemplo: o programa habitacional é para moradores de área rural, o critério não vai permitir incluir famílias urbanas neste programa;
- 7.7.3. Possuir atalho para inscrever a família a partir da tela de programas habitacionais, esta tela deve listar todas as famílias atenderem aos critérios;
- 7.7.4. Possuir cadastro de critérios dos programas habitacionais contendo no mínimo descrição e forma de filtrar famílias e/ou cidadãos podendo ser por comandos de programação. Caso seja por comando, possuir teste de validação do comando;
- 7.7.5. Permitir utilizar cálculo de pontuação nos programas ou demandas habitacionais, permitindo definir qualquer pontuação a qualquer critério. Esta pontuação deve ser vinculada a família inscrita no programa ou demanda habitacional e o sistema deve alertar toda vez que tiver algum cálculo pendente;
- 7.7.6. Possuir rotina de cálculo de pontuação para recalcular todas as famílias de um programa.

#### **7.8. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

- 7.8.1. Possuir módulo de regularização fundiária permitindo criar um processo de regularização contendo no mínimo nome, data de cadastro, status da regularização e observação;
- 7.8.2. Permitir vincular o cidadão/família ao processo de regularização fundiária contendo no mínimo os campos data de cadastro, tipo de regularização (REURB-E ou REURB-S), data de conclusão do processo de legalização, número da matrícula e observação;
- 7.8.3. Permitir anexar documentos e imagens ao processo de regularização fundiária;
- 7.8.4. Possuir no cadastro da família participante do processo de regularização fundiária opção para metragem detalhada do terreno (frente, fundos, esquerda, direita e área total), forma de aquisição do imóvel (contrato ou ocupado/invadido), data da aquisição, informações do vendedor, cadastro de logradouros confrontantes;
- 7.8.5. Gerar automaticamente o contrato de serviço de regularização fundiária, conforme modelo disponibilizado pelo município ou empresa credenciada;
- 7.8.6. Gerar automaticamente procuração conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada;
- 7.8.7. Gerar automaticamente declaração de hipossuficiência conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada.

#### **7.9. RELATÓRIOS**

- 7.9.1. Possuir relatório de dados quantitativos de cadastros, contendo no mínimo, quantidade de famílias, pessoas, mulheres, homens, pessoas com deficiência, mulheres chefe de família, homens chefe de família, idosos, pessoas com Bolsa Família, pessoas com BPC e doentes crônicos;
- 7.9.2. Possuir relatório de dados quantitativos de benefícios fornecidos contendo no mínimo data inicial, data final, benefício e quantidade;
- 7.9.3. Possuir relatório de famílias por bairro, contendo no mínimo nome do bairro, total de famílias no bairro, responsável familiar e endereço da família;
- 7.9.4. Possuir relatório famílias por renda familiar, podendo filtrar renda inicial e renda final, contendo no mínimo lista das famílias, renda familiar, nome do responsável, endereço e total de famílias listadas no relatório;
- 7.9.5. Possuir relatório que liste pessoas com deficiência contendo no mínimo, deficiência, nome do cidadão e quantidade por deficiência;
- 7.9.6. Possuir relatório que liste pessoas que possuem doença crônica contendo no mínimo nome do cidadão e total de pessoas listadas;
- 7.9.7. Possuir relatório de famílias por situação de área habitacional contendo no mínimo nome do responsável, endereço e quantidade de famílias por situação de área habitacional;
- 7.9.8. Possuir relatório famílias beneficiadas por Bolsa Família ou Benefício de Prestação Continuada
- 7.9.9. Possuir relatório famílias beneficiadas por benefício habitacional contendo no mínimo benefício, nome do beneficiário, quantidade e valor;
- 7.9.10. Possuir relatório famílias habilitadas por programa habitacional em ordem de pontuação contendo no mínimo nome do programa, responsável familiar e pontuação;
- 7.9.11. Possuir relatório famílias inscritas na regularização fundiária contendo no mínimo nome do responsável, endereço e total de famílias inscritas.

#### **7.10. GRÁFICOS**

- 7.10.1. Possuir gráfico quantitativo que mostre no mínimo a quantidade de atendimentos realizados por mês;
  - 7.10.2. Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias em demanda habitacional;
  - 7.10.3. Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias cadastradas por bairro.
8. O Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo também estão disponibilizados nos endereços eletrônicos: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br) (Transparência>Licitações>Pregão).

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 188/2025/PMJ**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2025/PMJ****ANEXO II**  
**ESTIMATIVA DE PREÇOS**

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	100	HR	<u>HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO</u> : este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.	R\$ 269,33	R\$ 26.933,00
2	100	HR	<u>HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</u> : este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.	R\$269,33	R\$26.933,00
3	12	MÊS	<u>LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO EM SERVIDOR VIRTUAL "datacenter"</u> : 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.	R\$ 3.633,33	R\$43.599,96
4	12	MÊS	<u>LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL "datacenter"</u> : 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.	R\$ 5.320,00	R\$ 63.840,00
5	01	UN	<u>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO</u> : 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.	R\$ 13.333,33	R\$13.333,33
6	01	UN.	<u>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</u> : neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor	R\$ 17.433,33	R\$ 17.433,33



			virtual “ <i>datacenter</i> ”, configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.		
7	01	UN.	<b><u>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:</u></b> neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual “ <i>datacenter</i> ”, configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.	R\$ 12.800,00	R\$ 12.800,00
8	12	MÊS	<b><u>LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM SERVIDOR VIRTUAL “<i>datacenter</i>”:</u></b> este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	R\$ 3.283,33	R\$ 39.399,96
9	100	HORA	<b><u>HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:</u></b> este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.	R\$ 269,33	R\$ 26.933,00
<b>TOTAL</b>					<b>271.205,58</b>



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 188/2025/PMJ  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2025/PMJ**

**ANEXO III**

**DADOS DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da assistência social e gestão habitacional e regularização fundiária, hospedagem dos sistemas em servidor virtual “datacenter”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste Edital e seus anexos.

**ORGÃO GERENCIADOR:** Município de Joaçaba, através da Secretaria de Assistência Social.

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

N. \_\_\_\_\_, complemento:

**Bairro:**

\_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_

- Estado \_\_\_\_\_

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATA:**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Telefones/DDD: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Assinatura digital: ( ) SIM ( ) NÃO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, CPF, cargo e assinatura do representante legal

**OBSERVAÇÕES:**

1. A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
2. Caso o responsável pela assinatura da Ata não seja o proprietário, deverá encaminhar a procuração registrada válida e lhe dando esses poderes.



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 188/2025/PMJ  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2025/PMJ**

**ANEXO IV  
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N. \_\_\_\_/2025**

TERMO DE CONTRATO, que entre si celebram o Município de Joaçaba (SC), por intermédio da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, denominado Contratante e a empresa \_\_\_\_\_, denominada Contratada, para prestação de serviços e em conformidade com o Pregão Eletrônico n. 42/2025 – Processo Licitatório n. 188/2025.

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** na qualidade de **CONTRATANTE**, com sede à Avenida XV de Novembro, 378, inscrito no CNPJ/MF sob nº 82.939.380/0001-99, neste ato representada pelo(a) Secretário(a), Sr(a). **SANDRA REGINA PACHECO** e a Empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_.xxx.xxx-\_\_\_\_\_, celebram entre si o presente TERMO DE CONTRATO, em consonância com as regras gerais da Lei federal n. 14.133/2021, Lei Federal Complementar n. 123 de 17/12/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, dentre outras cominações legais, ficando justas e acordadas as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da assistência social e gestão habitacional e regularização fundiária, hospedagem dos sistemas em servidor virtual “datacenter”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste instrumento, no Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

- 2.1. Os serviços, objeto deste instrumento, 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.
- 2.2. A contratada deverá executar o objeto obedecendo rigorosamente as normas técnicas e especificações deste instrumento, do Edital e seus anexos, em especial o **Anexo I – Termo de Referência**.
- 2.3. A execução dos serviços pela contratada será, de acordo com a solicitação da Secretaria, sendo o prazo máximo para implantação, conversão e treinamento de até 25 (vinte e cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas na Lei 14.133/21.

- 2.4. 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 contratada.
- 2.4.1. Serão de total responsabilidade da 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.
- 2.5. 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 contratada a promover a devida regularização.
- 2.5.1. 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 instrumento, no Edital e seus anexos, verificadas posteriormente.
- 2.5.2. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização.
- 2.6. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste instrumento, no Edital e no Termo de Referência (Anexo I) deverão ser cumpridas na íntegra.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

- 3.1. O presente contrato terá **vigência do contrato** será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.
- 3.2. Todos os prazos são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

### CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. O Contratante compromete-se a pagar à Contratada os valores abaixo especificados:

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	100	HR	<u>HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO</u> : este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.		
2	100	HR	<u>HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</u> : este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.		
3	12	MÊS	<u>LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO EM SERVIDOR VIRTUAL “datacenter”</u> : 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	12	MÊS	<u>LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL “datacenter”</u> : este item contempla a licença de uso, atualizações, hospedagem do		



			<p>sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.</p>			
5	01	UN	<p><b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE REDE DE PROTEÇÃO:</b> neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual “<i>datacenter</i>”, configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.</p>			
6	01	UN.	<p><b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:</b> neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual “<i>datacenter</i>”, configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.</p>			
7	01	UN.	<p><b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:</b> neste item agrega-se os serviços de instalação do sistema em servidor virtual “<i>datacenter</i>”, configurações de segurança, conversão de dados de sistemas legados, parametrização de toda a documentação pertinente que será emitida via sistema e Treinamento.</p>			
8	12	MÊS	<p><b>LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM SERVIDOR VIRTUAL “<i>datacenter</i>”:</b> este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.</p>			
9	100	HORA	<p><b>HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:</b> este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados após o período de implantação.</p>			
<b>TOTAL</b>						

4.1.1. No preço já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

4.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba da seguinte forma:

- Implantação, Treinamento e Hora Técnica: Em até 30 (trinta) dias após o a conclusão dos serviços e entrega da(s) respectiva(s) Nota Fiscal;
- Licença: mensalmente, após o recebimento da(s) respectiva(s) Nota Fiscal.

4.2.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

- 4.2.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela contratada na Nota Fiscal.
- 4.2.3. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.
- 4.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:
- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA, Avenida XV de Novembro, 378, centro, CNPJ/MF nº 82.939.380/0001-99;
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
- 4.3.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação.
- 4.3.2. A contratada deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.
- 4.3.3. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a contratada.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS**

- 5.1. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data do orçamento para efeitos de reajuste.
- 5.2. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da proponente vencedora ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 6.1. Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

##### **ÓRGÃO: 16.001 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Despesa: **19**

Projeto/Atividade: 2.199 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

##### **ÓRGÃO: 11.001 – FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL**

Despesa: **284**

Projeto/Atividade: 2.096 – Manutenção do Fundo de Habitação e Interesse Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 7.1. O Contratante, através do(s) servidor(es): RÚBIA KAREN PROVENSI (Assistência Social) e FRANCIELI DOS SANTOS ALEXANDRETTI (Habitação), que acompanharão e fiscalizarão a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 7.1.1. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em

corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 7.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
  - 7.1.3. Constatada alguma irregularidade no serviço executado, o Fundo Municipal de Saúde de Joaçaba poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
  - 7.1.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao responsável do órgão gerenciador, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.
  - 7.1.5. O acompanhamento, fiscalização e aferição da evolução das obras será realizado por Eventos, ficando vedado o reconhecimento para liberação do pagamento caso não tenham sido concluídos 100% (cem por cento), estando de responsabilidade do Engenheiro Fiscal verificar as disposições contratuais e legais no que diz respeito as obras e serviços de engenharia contratados com a União.
- 7.2. A Gestão deste contrato será realizada pelo(a) Sr(a). RÚBIA KAREN PROVENSI.
- 7.3. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
- 7.3.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.
- 7.4. O objeto licitado será recebido:
- 7.4.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
  - 7.4.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

### **8.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 8.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;
- 8.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 8.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.4. Implantação de programa de integridade pela proponente vencedor, 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;
- 8.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
- 8.1.6. 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;
- 8.1.7. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
- 8.1.8. 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);
- 8.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Contrato;
- 8.1.10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;

- 8.1.11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
- 8.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 8.1.13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Edital;
- 8.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 8.1.15. 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;
- 8.1.16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
- 8.1.17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;
- 8.1.18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 8.1.19. 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;
- 8.1.20. 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;
- 8.1.21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Edital;
- 8.1.22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 8.1.23. Os empregados da proponente vencedora não terão relação de emprego com o Município de Joaçaba, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente vencedora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 8.1.24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;
- 8.1.25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 8.1.26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
- 8.1.27. Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário a prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 8.1.28. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- 8.1.29. Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;
- 8.1.30. Será responsável por quaisquer acidentes decorrentes a acidente de trabalho e legislação pertinente, restando ciente de que seu descumprimento ensejará nas aplicações legais;
- 8.1.31. Efetuar a prestação dos serviços dentro das condições, no prazo indicado pelo Município, em estrita observância das especificações que foram mencionadas no Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.1.32. Fornecer a licença de uso temporária do sistema em conformidade com os requisitos especificados;
- 8.1.33. Realizar a implantação, suporte e manutenção da solução;
- 8.1.34. Garantir a segurança, confiabilidade e integridade dos dados processados.
- 8.1.35. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

## 8.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 8.2.2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela proponente vencedora;

- 8.2.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora 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;
- 8.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 8.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 8.2.7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.2.8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
- 8.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 8.2.11. Disponibilizar as informações e condições necessárias para a implantação do sistema;
- 8.2.12. Fornecer treinamento aos servidores municipais sobre o uso da plataforma.

## **CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:
  - a. der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c. der causa à inexecução total do contrato;
  - d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
  - 9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 9.2.2. Multa:
    - 9.2.2.1. Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
      - a. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
      - b. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
      - c. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
    - 9.2.2.2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
      - a. Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Contratada da ordem de serviços.
      - b. Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
    - 9.2.2.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada:



- a. Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
  - b. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 9.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b. as peculiaridades do caso concreto;
  - c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d. os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 9.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro

Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 9.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 10.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 10.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 10.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
  - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - Indenizações e multas.
- 10.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 11.1. A contratada (Operadora de Dados), obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato e relações com o Município (Controladora de dados) em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).
- 11.2. A contratada deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
- 11.3. A contratada compromete-se a auxiliar o Município com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.
- 11.4. O Município não autoriza a contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato/Ata.

- 11.5. A contratada ao armazenar dados de controle do Município, declara possuir mecanismos internos para a proteção dos dados, devendo observar as regras da LGPD e as premissas de governança com seus funcionários e prestadores de serviços (suboperadores) aceitas no tratamento dos dados.
- 11.6. Em caso de incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais compartilhados em razão do objeto do presente contrato/Ata, deverá a contratada, notificar, imediatamente o Município, informando minimamente:
  - a. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
  - b. As informações sobre os titulares envolvidos;
  - c. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados observados os segredos comercial e industrial;
  - d. Os riscos relacionados ao incidente;
  - e. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
  - f. As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- 11.7. Poderá o Município realizar auditoria para verificar o cumprimento da legislação de proteção de dados pela contratada.
- 11.8. Deverá a contratada oferecer garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente o Município, se requerido.
- 11.9. Encerrada a vigência do contrato/Ata ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a contratada interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo Município, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- 11.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato/Ata e também de acordo com o que dispõe a LGPD, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA ANTICORRUPÇÃO**

- 12.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

§1º. No exercício dos direitos e obrigações previstos no presente contrato/Ata de e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, cada uma das Partes se obriga a:

  - a. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
  - b. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
  - c. As partes se obrigam a notificar a outra, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.
- 12.2. Fica ajustado entre as Partes que a comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula e das normas legais anticorrupção é infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do contrato/Ata, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos causados à parte inocente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

O Contratante se compromete a publicar o extrato do presente Contrato, nos termos da legislação pertinente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS E CONDIÇÕES GERAIS**

- 14.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa, e ainda, os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 14.2. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 14.2.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, a proposta da CONTRATADA e o Edital com seus anexos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

- 15.1. Fica eleito o foro da comarca de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro que lhe possa ser mais favorável.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas, em 04 (quatro) vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

JOAÇABA(SC), xx de xxxx de 2025.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
SANDRA REGINA PACHECO - Secretária

CONTRATADA

## ANEXO I TERMO DE REFERENCIA

### 1. IMPLANTAÇÃO

- 1.1. O sistema deverá ser implantado em no máximo 25 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.
- 1.2. Durante a implantação, a contratada deverá disponibilizar um sistema em ambiente de testes, para uso da equipe de servidores do município.

### 2. TREINAMENTO

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Para apoiar o aprendizado, serão disponibilizados materiais complementares em formato digital, contemplando:
  - Manuais operacionais detalhados, organizados em sequências lógicas de procedimentos;
  - Tutoriais audiovisuais demonstrando cenários reais de utilização do sistema;
  - Documentação de referência para consulta rápida e aprofundamento dos conteúdos.
- 2.5. O treinamento será segmentado conforme os diferentes perfis de usuários, de modo a adaptar o conteúdo às necessidades específicas de cada grupo:
  - 2.5.1. GESTORES
    - a. Exploração de funcionalidades direcionadas à gestão estratégica e tomada de decisão baseada em dados;
    - b. Capacitação para otimizar a distribuição de recursos e a análise de relatórios gerenciais;
    - c. Desenvolvimento de boas práticas no uso da plataforma, visando o aprimoramento da gestão administrativa.
  - 2.5.2. SERVIDORES INTERNOS
    - a. Formação técnica aprofundada para a utilização eficiente do sistema;
    - b. Domínio de ferramentas de interface e soluções para inconsistências operacionais;
    - c. Orientação para aprimorar a execução de rotinas diárias com maior agilidade e segurança.
- 2.6. 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.

### 3. MANUTENÇÃO E SUPORTE

- 3.1. Os serviços de suporte técnico constituem elementos essenciais para garantir a operacionalidade e a plena funcionalidade das soluções tecnológicas previstas no escopo contratual. Eles abrangem um conjunto de procedimentos e intervenções voltadas ao atendimento imediato de solicitações, gestão de demandas específicas e resolução de incidentes, conforme descrito a seguir:
  - 3.1.1. Solicitação de Suporte:

- a. Objetivo: Prestar assistência aos usuários na utilização do sistema, garantindo a solução de questões operacionais.
  - b. Características: Atua como o primeiro nível de atendimento aos usuários. Soluciona, de imediato, dúvidas operacionais de baixa complexidade no primeiro contato. Direciona demandas técnicas ou complexas para equipes especializadas, conforme a necessidade.
- 3.1.2. Requisição de Serviço:
- a. Objetivo: Executar ações específicas, fornecer informações ou realizar intervenções que não estão acessíveis diretamente pelas funcionalidades do sistema.
- 3.1.3. O suporte técnico será prestado de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual, garantindo atendimento tempestivo.
- 3.1.4. Canais de Atendimento:
- a. Atendimento remoto por meio de chat e e-mails, assegurando comunicação eficiente e ágil.
  - b. Disponibilização de uma plataforma de Help Desk e chat integrado pela CONTRATADA para gestão estruturada dos chamados.
- 3.1.5. Recursos da Ferramenta de Suporte:
- a. Registro formal e documentado de todas as solicitações recebidas.
  - b. Geração de relatórios detalhados sobre o histórico de atendimentos e tendências de ocorrências.
  - c. Interface em idioma português (Brasil), proporcionando usabilidade acessível a todos os usuários.
- 3.1.6. A resolução de incidentes seguirá uma matriz de criticidade previamente definida no contrato, considerando os seguintes níveis:
- a. Alta Severidade: Eventos que ocasionem indisponibilidade total do sistema ou impactem criticamente a continuidade operacional.
  - b. Média Severidade: Ocorrências que resultem na degradação do serviço, mas sem comprometer sua continuidade.
  - c. Baixa Severidade: Questões pontuais sem efeito significativo na funcionalidade global da solução.
- 3.1.7. Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade	Descrição
1	<u>Baixo</u> Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público do Município.
2	<u>Médio</u> Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento de serviço público do Município.
3	<u>Alto</u> Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema. Ex: um relatório com erro de execução.

- 3.1.8. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

Nível de Severidade	Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
1	<u>Baixo</u> 1:30h úteis	8:00h úteis a partir do 1º atendimento
2	<u>Médio</u> 2:00h úteis	18:00h úteis a partir do 1º atendimento
3	<u>Alto</u> 6:00h úteis	40:00h úteis a partir do 1º atendimento

- 3.1.9. As manutenções emergenciais e corretivas não terão custo para a contratante.

#### 4. MIGRAÇÃO DE DADOS

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.

- 4.3. 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.

## **5. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **5.1. SEGURANÇA**

- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. 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);
- 5.1.5. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;
- 5.1.6. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- 5.1.7. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 5.1.8. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos e rotinas do sistema;
- 5.1.9. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 5.1.10. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- 5.1.11. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 5.1.14. Permitir ao profissional acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 5.1.15. Possuir parâmetro para definir quantas vezes o profissional poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade este será bloqueado;
- 5.1.16. Possuir parâmetro para definir o tempo para o sistema desconecte o profissional, caso o sistema não esteja sendo usado;
- 5.1.17. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;
- 5.1.18. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha de acesso do profissional;
- 5.1.19. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- 5.1.20. Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados;
- 5.1.21. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do profissional, caso este não acesse o sistema neste período;
- 5.1.22. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- 5.1.23. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
- 5.1.24. 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;

- 5.1.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e atividades em grupo já finalizados;
- 5.1.26. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;
- 5.1.27. 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 usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações.

## **5.2. TECNOLOGIA**

- 5.2.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
- 5.2.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 5.2.3. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 5.2.6. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
- 5.2.7. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- 5.2.8. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
- 5.2.9. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso do sistema;
- 5.2.10. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
- 5.2.11. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- 5.2.12. Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 5.2.13. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;
- 5.2.14. Localizar a latitude e a longitude do domicílio através do endereço do domicílio.

## **5.3. MENSAGEM DE ACESSO**

- 5.3.1. 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.

## **5.4. ALTERAR SENHA**

- 5.4.1. 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.

## **5.5. ATALHO**

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

## **5.6. MENSAGEM**

- 5.6.1. 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;
- 5.6.2. Possuir parâmetro para definir o tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- 5.6.3. Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mensagem;
- 5.6.4. Permitir consultar as mensagens enviadas e recebidas podendo consultar por assunto, conteúdo ou data.

## **5.7. ENVIO SMS**

- 5.7.1. Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;
- 5.7.2. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro.

#### **5.8. ALTERAR UNIDADE**

- 5.8.1. 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.

#### **5.9. USUÁRIO**

- 5.9.1. Possuir cadastro de usuário (profissional) contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;
- 5.9.2. Permitir personalizar por usuário (profissional) o parâmetro para nunca expirar a senha e nunca deixar o profissional inativo por tempo sem acesso ao sistema;
- 5.9.3. 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.

#### **5.10. PAPEL DE USUÁRIO**

- 5.10.1. 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;
- 5.10.2. Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados.

#### **5.11. GRUPO DE USUÁRIO**

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

#### **5.12. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO**

- 5.12.1. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;
- 5.12.2. Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões.

#### **5.13. CADASTRO DE AJUDA**

- 5.13.1. Possuir ajuda específica por tela/módulo;
- 5.13.2. Possuir ajuda colaborativa onde os profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão.

#### **5.14. REGISTRO DE LOG**

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

#### **5.15. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO**

- 5.15.1. 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;
- 5.15.2. Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação.

#### **5.16. PARAMETROS DO SISTEMA**

- 5.16.1. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- 5.16.2. Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;
- 5.16.3. Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;
- 5.16.4. 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;
- 5.16.5. Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;

- 5.16.6. Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;
- 5.16.7. 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;
- 5.16.8. Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;
- 5.16.9. 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.

#### **5.17. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS**

- 5.17.1. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório;
- 5.17.2. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo que gere um sinal ou alerta caso este não esteja preenchido.

#### **5.18. CADASTRO**

- 5.18.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;
- 5.18.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;
- 5.18.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;
- 5.18.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do domicílio (imóvel);
- 5.18.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);
- 5.18.6. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;
- 5.18.7. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra indígena;
- 5.18.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);
- 5.18.9. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);
- 5.18.10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de água (filtração, fervura, cloração, ...);
- 5.18.11. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;
- 5.18.12. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);
- 5.18.13. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;
- 5.18.14. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de representação social do trabalho infantil (amadurecimento, ajuda na renda familiar, responsabilidade, aprendizagem, ...);
- 5.18.15. 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, ...);
- 5.18.16. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogos, ...);
- 5.18.17. 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;
- 5.18.18. 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;
- 5.18.19. 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;
- 5.18.20. 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;

- 5.18.21. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);
- 5.18.22. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);
- 5.18.23. 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);
- 5.18.24. 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;
- 5.18.25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;
- 5.18.26. 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;
- 5.18.27. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);
- 5.18.28. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;
- 5.18.29. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de medicamento;
- 5.18.30. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desacolhimento;
- 5.18.31. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;
- 5.18.32. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;
- 5.18.33. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência do cidadão do domicílio;
- 5.18.34. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;
- 5.18.35. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor ou conselhos (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...), contendo no mínimo descrição e sigla;
- 5.18.36. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades da família ou cidadão;
- 5.18.37. Possibilitar a inclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;
- 5.18.38. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;
- 5.18.39. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;
- 5.18.40. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;
- 5.18.41. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);
- 5.18.42. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;
- 5.18.43. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;
- 5.18.44. Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do profissional (papel de usuário).

#### **5.19. CADASTRO- UNIDADE**

- 5.19.1. 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);
- 5.19.2. Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
- 5.19.3. Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
- 5.19.4. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;
- 5.19.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;
- 5.19.6. Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;

- 5.19.7. 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;
- 5.19.8. 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;
- 5.19.9. Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
- 5.19.10. Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor.

#### **5.20. CADASTRO – FORNECEDOR**

- 5.20.1. 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.

#### **5.21. UNIFICAÇÃO**

- 5.21.1. 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;
- 5.21.2. Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- 5.21.3. Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro), sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- 5.21.4. Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades.

#### **5.22. FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO**

- 5.22.1. 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;
- 5.22.2. 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;
- 5.22.3. Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
- 5.22.4. Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;
- 5.22.5. 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;
- 5.22.6. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e consequentemente atende-las;
- 5.22.7. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 5.22.8. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único.

#### **5.23. FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA**

- 5.23.1. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do Cadastro Único;
- 5.23.2. Permitir registrar a forma de acesso a unidade referência conforme prontuário SUAS;
- 5.23.3. Permitir registrar 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;
- 5.23.4. Permitir registrar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;
- 5.23.5. Permitir registrar se a família é ribeirinha e qual a comunidade esta pertence;
- 5.23.6. Permitir registrar se a família é cigana e qual o nome do acampamento esta pertence;

- 5.23.7. Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
- 5.23.8. 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;
- 5.23.9. Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do Cadastro Único;
- 5.23.10. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- 5.23.11. Permitir registrar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença.

#### **5.24. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS**

- 5.24.1. 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;
- 5.24.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- 5.24.3. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
- 5.24.4. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;
- 5.24.5. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento.

#### **5.25. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS**

- 5.25.1. 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.

#### **5.26. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS**

- 5.26.1. Possuir tela que apresente campos definidos em parâmetros, que não foram preenchidos no cadastro do cidadão.

#### **5.27. FAMÍLIA/CIDADÃO - SIBEC E SICON**

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

#### **5.28. FAMÍLIA/CIDADÃO – PIA/PAF E VULNERABILIDADES/POTENCIALIDADES**

- 5.28.1. Possuir na tela de cadastro da família, incluir potencialidades e vulnerabilidades do cidadão ou da família;
- 5.28.2. Permitir vincular o cidadão, unidade responsável, tipo de vulnerabilidade ou potencialidade, data início e observação;
- 5.28.3. Ao desligar o cidadão ou família de uma vulnerabilidade ou potencialidade é obrigatórios uma data e o motivo;
- 5.28.4. Possuir rotina de acompanhamento PIA ou PAF podendo vincular no mínimo os campos unidade, profissional, previsão de acompanhamento, data início, data fim, metas, observação;
- 5.28.5. No acompanhamento PIA/PAF poder vincular um questionário personalizado.

#### **5.29. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO**

- 5.29.1. 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;
  - 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.
- 5.29.2. 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.
- 5.29.3. 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 frequente escola ou creche.
- 5.29.4. 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 artesanais;
  - 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.
- 5.29.5. Permitir cadastrar um cidadão sem ter a data de nascimento, usando obrigatoriamente a (criança, adolescente, adulto ou idoso);
- 5.29.6. Possuir opção para não informar a renda do cidadão. Neste caso o cidadão não entra no cálculo da renda per capita;
- 5.29.7. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
- 5.29.8. Permitir anexar foto no formato 3x4 no cadastro do cidadão;
- 5.29.9. 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;
- 5.29.10. 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;
- 5.29.11. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vítima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
- 5.29.12. 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;
- 5.29.13. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
- 5.29.14. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
- 5.29.15. 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;
- 5.29.16. Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;
- 5.29.17. Possuir campo de observação geral no cadastro do cidadão em formato de texto;
- 5.29.18. Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
- 5.29.19. Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
- 5.29.20. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único.

### **5.30. FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO**

- 5.30.1. 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;
- 5.30.2. Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência.

### **5.31. FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR**

5.31.1. 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.

#### 5.32. FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO

5.32.1. 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;

5.32.2. 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;

5.32.3. Manter o histórico na família dos atendimentos realizados a cidadãos transferidos.

#### 5.33. FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA

5.33.1. 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 o cidadão possui documento NIS, se está em situação de trabalho infantil, deficiente, em medida sócio educativa, acolhimento, situação de rua, mulher responsável familiar e gestante.

#### 5.34. FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO

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

#### 5.35. FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO

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

#### 5.36. FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO

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

#### 5.37. PROFISSIONAL

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

5.37.2. Permitir incluir os profissionais a mais de uma unidade/equipamento, podendo selecionar cargo/função diferentes;

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

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

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

#### 5.38. PROGRAMAS E SERVIÇOS

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

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

5.38.3. 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;

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

#### 5.39. CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

5.39.1. 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;

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

#### 5.40. RECEPÇÃO

5.40.1. 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.

#### **5.41. ENTREGA DE BENEFÍCIO**

- 5.41.1. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- 5.41.2. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- 5.41.3. Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício após sua autorização (atendimento).

#### **5.42. DEMANDA REPRIMIDA**

- 5.42.1. 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.

#### **5.43. CONSULTA ENCAMINHAMENTO**

- 5.43.1. Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamentos ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;
- 5.43.2. Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento.

#### **5.44. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO**

- 5.44.1. 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;
- 5.44.2. Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;
- 5.44.3. Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;
- 5.44.4. Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento.

#### **5.45. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

- 5.45.1. 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.

#### **5.46. ATENDIMENTO - CADASTROS**

- 5.46.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- 5.46.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;
- 5.46.3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;
- 5.46.4. 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, negligência, violência física, violência psicológica e violência sexual);
- 5.46.5. 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 podem ser aplicados em atendimento e/ou visita;
- 5.46.6. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;
- 5.46.7. 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.

#### **5.47. ATENDIMENTO – VISITA – CADASTROS**

- 5.47.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;

- 5.47.2. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;
- 5.47.3. 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).

#### **5.48. VISITA**

- 5.48.1. Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
- 5.48.2. 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;
- 5.48.3. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e cidadãos abordados;
- 5.48.4. Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- 5.48.5. Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- 5.48.6. Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- 5.48.7. Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;
- 5.48.8. Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- 5.48.9. 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;
- 5.48.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
- 5.48.11. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- 5.48.12. 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;
- 5.48.13. Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir da visita;
- 5.48.14. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Básica;
- 5.48.15. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- 5.48.16. 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;
- 5.48.17. Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 5.48.18. Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
- 5.48.19. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 5.48.20. Permitir inserir imagem na visita;
- 5.48.21. Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais.

#### **5.49. DENUNCIA**

- 5.49.1. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denúncia;
- 5.49.2. 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;
- 5.49.3. Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável.

#### **5.50. ATENDIMENTO**

- 5.50.1. Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;
- 5.50.2. 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;
- 5.50.3. Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
- 5.50.4. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;

- 5.50.5. Permitir lançar em um atendimento vários motivos de atendimento;
- 5.50.6. 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;
- 5.50.7. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- 5.50.8. 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;
- 5.50.9. Alertar o profissional coordenador da unidade quando realizado encaminhamentos a partir do atendimento;
- 5.50.10. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- 5.50.11. Permitir anexar documentos, fotos e áudios do WhatsApp nas telas de confidencias;
- 5.50.12. 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;
- 5.50.13. Possuir opção para marcar se a violência/violação é reincidente;
- 5.50.14. Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;
- 5.50.15. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo ou função;
- 5.50.16. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
- 5.50.17. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 5.50.18. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;
- 5.50.19. 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;
- 5.50.20. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 5.50.21. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
- 5.50.22. 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;
- 5.50.23. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
- 5.50.24. Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- 5.50.25. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- 5.50.26. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- 5.50.27. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;
- 5.50.28. 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;
- 5.50.29. 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;
- 5.50.30. 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;
- 5.50.31. 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;
- 5.50.32. Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso. Alertar caso o cidadão não seja idoso;

- 5.50.33. Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;
- 5.50.34. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- 5.50.35. 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;
- 5.50.36. Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais.

#### **5.51. GRUPO**

- 5.51.1. 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;
- 5.51.2. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- 5.51.3. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- 5.51.4. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
- 5.51.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- 5.51.6. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
- 5.51.7. 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;
- 5.51.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;
- 5.51.9. Possibilitar registrar 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;
- 5.51.10. Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo.

#### **5.52. AGENDA**

- 5.52.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;
- 5.52.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
- 5.52.3. Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
- 5.52.4. Permitir criar agenda para o profissional, para um grupo de profissionais com mesmo CBO, compartilhada e para unidade;
- 5.52.5. Permitir adicionar mais que um profissional na agenda;
- 5.52.6. Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
- 5.52.7. Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
- 5.52.8. Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
- 5.52.9. 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;
- 5.52.10. 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;
- 5.52.11. Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
- 5.52.12. 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;
- 5.52.13. 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;
- 5.52.14. 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);
- 5.52.15. Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado.

### **5.53. MATERIAIS**

- 5.53.1. 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;
- 5.53.2. 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).

### **5.54. INTEGRAÇÃO**

- 5.54.1. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;
- 5.54.2. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;
- 5.54.3. Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML.

### **5.55. INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO**

- 5.55.1. 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;
- 5.55.2. Permitir que o profissional possa importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 5.55.3. Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- 5.55.4. Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas.

### **5.56. INTEGRAÇÃO - SICON**

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

### **5.57. INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL**

- 5.57.1. 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.

### **5.58. INTEGRAÇÃO - SIBEC**

- 5.58.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;
- 5.58.2. 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;
- 5.58.3. Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados.

### **5.59. INTEGRAÇÃO - BPC**

- 5.59.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do BPC;
- 5.59.2. Permitir que o profissional possa importar arquivo do BPC (Benefício de Prestação Continuada) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos.

### **5.60. CONTROLE DE COTAS**

- 5.60.1. Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;
- 5.60.2. Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;
- 5.60.3. 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.

### **5.61. CASAMENTO COMUNITÁRIO**

- 5.61.1. Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- 5.61.2. 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;
- 5.61.3. Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram.

### **5.62. CONSELHOS MUNICIPAIS**

- 5.62.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;
- 5.62.2. 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;
- 5.62.3. Possibilitar listar em formato de relatório os conselheiros contendo no mínimo nome do conselheiro, cargo, se é eletivo, telefone, CPF e e-mail;
- 5.62.4. 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.

### **5.63. SCFV**

- 5.63.1. 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;
- 5.63.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV;
- 5.63.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de objetivos das turmas do SCFV;
- 5.63.4. 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);
- 5.63.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tema das turmas do SCFV;
- 5.63.6. Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- 5.63.7. 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;
- 5.63.8. 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;
- 5.63.9. 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;
- 5.63.10. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;
- 5.63.11. 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;
- 5.63.12. 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);
- 5.63.13. 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;
- 5.63.14. 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;
- 5.63.15. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;

- 5.63.16. Permitir registrar frequência dos cidadãos nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.17. Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.18. Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.19. Possuir tela de consulta de frequência os cidadãos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 5.63.20. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- 5.63.21. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importara alunos da turma "X 2021" para turma "X 2022";
- 5.63.22. Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista.

#### **5.64. QUESTIONÁRIO**

- 5.64.1. 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;
- 5.64.2. Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- 5.64.3. Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- 5.64.4. Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
- 5.64.5. Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- 5.64.6. Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
- 5.64.7. Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família.

#### **5.65. REUNIÃO E ARTICULAÇÃO**

- 5.65.1. 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;
- 5.65.2. 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.

#### **5.66. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS**

- 5.66.1. 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;
- 5.66.2. Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação.

#### **5.67. CONTROLE DE MORTALIDADE**

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

#### **5.68. GEORREFERENCIAMENTO**

- 5.68.1. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;

- 5.68.2. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;
- 5.68.3. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;
- 5.68.4. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;
- 5.68.5. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;
- 5.68.6. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com Bolsa Família/Auxílio Brasil ativas;
- 5.68.7. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;
- 5.68.8. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;
- 5.68.9. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
- 5.68.10. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;
- 5.68.11. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
- 5.68.12. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
- 5.68.13. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;
- 5.68.14. 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;
- 5.68.15. Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

#### **5.69. VIGILÂNCIA**

- 5.69.1. 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;
- 5.69.2. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
- 5.69.3. 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 beneficiadas do BPC.

#### **5.70. GRÁFICOS GERENCIAIS**

- 5.70.1. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
- 5.70.2. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
- 5.70.3. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, podendo filtrar por ano;
- 5.70.4. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
- 5.70.5. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.70.6. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.70.7. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade cidadãos acompanhados no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;
- 5.70.8. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro.

#### **5.71. GESTÃO FINANCEIRA**

- 5.71.1. Possuir módulo de gestão de recursos financeiro, onde possa ser lançada a entrada e a saída de recursos financeiros;
- 5.71.2. Na entrada, permitir lançar no mínimo data, esfera administrativa da origem do recurso, tipo do recurso, item da entrada e valor;

- 5.71.3. Na saída, permitir lançar no mínimo data, item da saída, fornecedor e valor. A saída deve obrigatoriamente vincular a origem do recurso;
- 5.71.4. Possuir relatório que liste as entradas, podendo filtra por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final;
- 5.71.5. Possuir relatório que liste as saídas, podendo filtrar por esfera, item da saída, data inicial e data final;
- 5.71.6. Possuir relatório de movimentações, podendo filtrar por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final.

## **5.72. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

- 5.72.1. 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;
- 5.72.2. 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.

## **5.73. RELATÓRIOS**

- 5.73.1. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- 5.73.2. 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;
- 5.73.3. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
- 5.73.4. 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;
- 5.73.5. Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- 5.73.6. Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
- 5.73.7. 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;
- 5.73.8. Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por pais de origem;
- 5.73.9. 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;
- 5.73.10. 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;
- 5.73.11. 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;
- 5.73.12. Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;
- 5.73.13. 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;
- 5.73.14. 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;
- 5.73.15. 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;
- 5.73.16. Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;

- 5.73.17. Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
- 5.73.18. 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;
- 5.73.19. Conter um relatório tipo atendimentos e visitas fora realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
- 5.73.20. 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;
- 5.73.21. 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;
- 5.73.22. Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, cidadão beneficiado, benefício, quantidade, valor e totais;
- 5.73.23. Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
- 5.73.24. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013, 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);
- 5.73.25. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;
- 5.73.26. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013, 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);
- 5.73.27. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
- 5.73.28. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013 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);
- 5.73.29. 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;
- 5.73.30. 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;
- 5.73.31. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
- 5.73.32. Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
- 5.73.33. 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;
- 5.73.34. 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;
- 5.73.35. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- 5.73.36. Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas.

#### **5.74. RELATÓRIOS - PERSONALIZADOS**

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

- 5.74.2. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- 5.74.3. Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
- 5.74.4. 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;
- 5.74.5. 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.

## **6. O SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DA REDE DE PROTEÇÃO DEVE:**

### **6.1. SEGURANÇA**

- 6.1.1. O tráfego entre os servidores de aplicação e as estações deve utilizar criptografia (HTTPS). A criptografia será comprovada pela mensagem "A conexão é segura" e pela validade do certificado;
- 6.1.2. Permitir que somente administradores possam incluir, excluir e editar dados cadastrais e acessar parâmetros do sistema;
- 6.1.3. Efetuar bloqueio de acesso do profissional, caso o mesmo erre a senha 5 vezes consecutivas;
- 6.1.4. Desconectar o profissional do sistema após 8 horas de inatividade. Possuir indicação para o profissional quando sua sessão irá expirar;
- 6.1.5. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, este deve estar pré-cadastrado, além de confirmação do CPF;
- 6.1.6. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos;
- 6.1.7. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, telefones, e-mails e CPF;
- 6.1.8. Possuir alerta para evitar cadastro com mesma descrição (duplicado), este alerta deve ser apresentado no mínimo nas telas de cadastro de profissional, unidade, tipo de unidade, tipo de violência e formulário;
- 6.1.9. Manter um registro de log dos eventos principais do profissional no sistema, incluindo, no mínimo, data, hora, tipo de ação (login, logout, exclusão de dados, inserção de dados e alteração de dados), endereço IP da máquina, informação alterada e nova informação.

### **6.2. TECNOLOGIA**

- 6.2.1. O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde os cidadãos e profissionais sejam cadastrados uma única vez;
- 6.2.2. Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);
- 6.2.3. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;
- 6.2.4. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 6.2.5. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 6.2.6. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;
- 6.2.7. Possuir destaque de cor e/ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 6.2.8. Permitir a digitação por voz em campos de texto longo, principalmente nas telas de atendimento e parecer;
- 6.2.9. Enviar e-mail em toda a movimentação e referência feita à unidade e/ou profissional.

### **6.3. INTEGRAÇÃO**

- 6.3.1. Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, possibilitando a importação no mínimo do nome, data de nascimento, CPF e sexo do cidadão.

### **6.4. CADASTROS GERAIS**

- 6.4.1. Possuir cadastro de profissional, contendo no mínimo nome, CPF, e-mail e telefone;
- 6.4.2. Permitir vincular o profissional ao perfil de administrador do sistema;
- 6.4.3. Permitir vincular o profissional a unidade contendo no mínimo os campos unidade, data de início, data final, cargo/função e matrícula;
- 6.4.4. Permitir que o profissional fique ativo somente em uma unidade;
- 6.4.5. Permitir cadastrar e inativar tipo de unidade, contendo no mínimo o campo descrição;
- 6.4.6. Possuir cadastro de unidade, contendo no mínimo os campos descrição, e-mail, tipo, telefone e endereço;
- 6.4.7. Permitir inativar uma unidade caso ela não tenha nenhum profissional ativo ou processo em aberto vinculado a ela;
- 6.4.8. Possuir cadastro de violência, contendo no mínimo o campo descrição.

#### 6.5. FORMULÁRIOS

- 6.5.1. Possuir cadastro de formulário dinâmico, com a possibilidade de adicionar vários modelos do município (exemplo: Escuta Especializada);
- 6.5.2. Permitir habilitar ou desabilitar campos do formulário, além de torná-los de preenchimento obrigatório;
- 6.5.3. Permitir criar separadores e ordenar as perguntas dentro de cada separador;
- 6.5.4. Permitir incluir e personalizar formulários conforme a demanda do município, sendo possível atender criança, adolescente, mulher, idoso, deficiente e outros;
- 6.5.5. Na configuração do formulário deve possuir no mínimo os campos: endereço, telefone, escolaridade, deficiência física, problema de saúde, usa medicamento, nome do pai, nome da mãe, documentos dos pais, responsáveis, campos para relato da violência e/ou suspeita da violência e tipo de violência;
- 6.5.6. Permitir o preenchimento do formulário (exemplo: Escuta Especializada) em qualquer etapa do processo e por qualquer unidade e profissional.

#### 6.6. PROCESSO

- 6.6.1. Possuir lista de processos e/ou registros pendentes sob responsabilidade da unidade do profissional logado;
- 6.6.2. Possuir lista de todos os processos lançados no sistema e que permita pesquisar por nome do cidadão;
- 6.6.3. Permitir incluir novos processos contendo no mínimo os campos, nome do cidadão, data de nascimento e sexo;
- 6.6.4. Permitir encaminhar o processo para qualquer unidade da rede além de determinar um prazo para resposta. O prazo deve ser definido em dias corridos ou úteis;
- 6.6.5. Permitir concluir as movimentações do processo sem realizar um encaminhamento para outra unidade;
- 6.6.6. Receber alerta via e-mail dos prazos. Este alerta deve ser enviado automaticamente pelo sistema um dia antes do vencimento;
- 6.6.7. Permitir visualizar os status dos processos mostrando dados básicos de movimentação;
- 6.6.8. Permitir incluir anexos, no mínimo nos formatos documento, imagem, áudio e vídeo dentro do processo;
- 6.6.9. Possuir rotina para concluir o processo, após isso, não será mais permitido a edição e alteração dos dados deste processo;
- 6.6.10. Permitir indicar uma ou mais violências no processo.

#### 6.7. RELATÓRIO

- 6.7.1. Possuir relatório que liste todos os processos e registro de um determinado cidadão, podendo filtrar por unidade, período e que seja ordenado por data;
- 6.7.2. Possuir relatório que liste os processos pendentes (em aberto) de uma determinada unidade, contendo no mínimo os dados básicos do cidadão, prazo e profissionais.

### 7. O SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL DEVE:

#### 7.1. SEGURANÇA

- 7.1.1. Exigir o tráfego com uso de criptografia entre os servidores de aplicação e as estações (https). Comprovar criptografia mostrando mensagem "A conexão é segura" e validade do certificado;

- 7.1.2. Oferecer recursos de criação de grupos de permissão. Nestes grupos poderão ser habilitadas permissões para inclusão, edição, visualização e exclusão. Além de acesso a determinados módulo. Cada usuário do sistema deverá pertencer a apenas um grupo;
- 7.1.3. Efetuar bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta, configurável no sistema através de parâmetro;
- 7.1.4. Desconectar o profissional do sistema após tempo sem uso, este tempo deve ser definido em parâmetro;
- 7.1.5. Possuir forma de alertar o profissional que será desconectado, caso não esteja usando o sistema, conforme definido em parâmetro;
- 7.1.6. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- 7.1.7. Permitir definir a quantidade mínima de caracteres para senha do profissional;
- 7.1.8. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, este deve estar pré-cadastrado, além de confirmação do CPF;
- 7.1.9. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos;
- 7.1.10. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, telefones, e-mails, CPF, CNPJ e CEP;
- 7.1.11. Possuir alerta para evitar cadastro com mesma descrição (duplicado), este alerta deve ser apresentado no mínimo nas telas de cadastro de bairro, critérios, deficiência, escolaridade, grau parentesco, logradouro, profissão, situação da área habitacional, situação trabalhista, tipo bairro, tipo benefício, tipo certidão e principalmente cadastro do cidadão;
- 7.1.12. Possuir registro de log de dados dos principais eventos do profissional dentro do sistema, contendo no mínimo data, hora, tipo da ação (entrada no sistema, saída do sistema, apagar dados, inserir dados e alteração de dados) IP da máquina e mensagem do que foi realizado.

## **7.2. TECNOLOGIA**

- 7.2.1. O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde o cidadão seja cadastrado uma única vez;
- 7.2.2. Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);
- 7.2.3. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;
- 7.2.4. Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte da descrição em todas as telas e módulos.
- 7.2.5. Possuir campos com tecnologia de seleção com auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 7.2.6. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 7.2.7. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 7.2.8. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;
- 7.2.9. Possuir destaque de cor e/ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 7.2.10. Possuir campo de pesquisa de módulos no menu principal de informações. Ao digitar neste campo, o sistema deve mostrar no menu, os módulos correspondentes à pesquisa e atalhos para executar tarefas dentro do módulo;
- 7.2.11. Possuir parâmetro de tempo para inativar automaticamente o cadastro habitacional caso este não seja atualizado. Por exemplo, caso o cadastro não seja atualizado em 24 meses, este será inativado automaticamente;
- 7.2.12. Alertar o profissional, caso este esteja sem conexão com internet;
- 7.2.13. Alertar o profissional sobre atendimentos e visitas não finalizadas;
- 7.2.14. Permitir a digitação por voz em campos de texto longo, principalmente nas telas de atendimento e parecer.

## **7.3. INTEGRAÇÃO**

- 7.3.1. Importar a base do Cadastro Único do Governo Federal/MDS para que estes dados sejam automaticamente aproveitados no cadastro do cidadão. Esta importação não deve afetar ou comprometer o cadastro atual ou os dados já importados;

- 7.3.2. Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, possibilitando importar dados do cadastro do cidadão, no mínimo nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, NIS e Renda;
- 7.3.3. Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município alertando caso tenha divergências de valores de renda;
- 7.3.4. Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município mostrando um resumo de dados quantitativos da família na Assistência Social, como por exemplo, benefícios recebidos, atendimentos e visitas realizadas, se família é acompanhada pelo PAIF e/ou PAEFI, datas das últimas atividades e composição familiar;
- 7.3.5. Possuir rotina de importação de arquivo TXT, importando no mínimo nome, NIS, sexo, data de nascimento, certidão de nascimento/casamento, CPF, RG, renda, nome do pai e nome da mãe;
- 7.3.6. Possuir alerta de encaminhamentos realizados pelo Sistema de Gestão da Assistência Social contratado do município. Neste alerta deve mostrar dados do encaminhamento como data, cidadão, profissional que encaminhou e objetivo do encaminhamento.

#### **7.4. CADASTROS GERAIS**

- 7.4.1. Possuir controle de permissões conforme grupo de permissões em todas as telas de cadastro;
- 7.4.2. Possuir cadastro de bairro, contendo no mínimo descrição e se o tipo é rural ou urbano;
- 7.4.3. Possuir cadastro de deficiências, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.4. Possuir cadastro de equipe de profissionais, contendo no mínimo descrição da equipe e lista dos profissionais que fazem parte desta equipe;
- 7.4.5. Possuir cadastro de escolaridade, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.6. Possuir cadastro de unidade federativa (estados), contendo no mínimo descrição e sigla. O sistema deve possuir todas as unidades federativas cadastradas;
- 7.4.7. Possuir cadastro de grau de parentesco, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.8. Possuir cadastro de Motivo de Atendimento, contendo no mínimo campo de descrição;
- 7.4.9. Permitir incluir texto padrão para os campos de observações e parecer vinculado ao motivo de atendimento;
- 7.4.10. Possuir cadastro de Motivo de Transferência, contendo no mínimo campo de descrição;
- 7.4.11. Possuir cadastro de logradouros, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.12. Possuir cadastro de município, contendo no mínimo descrição e unidade federativa. O sistema deve possuir todos os municípios do Brasil cadastrados;
- 7.4.13. Possuir cadastro de profissões, contendo no mínimo descrição;
- 7.4.14. Possuir cadastro de situação de área habitacional (área de risco, área irregular, desabrigado, insalubre...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.15. Possuir cadastro de situação habitacional (alugado, próprio, cedido, ocupado...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.16. Possuir cadastro de situação trabalhista (trabalhador por conta, empregador, estagiário, aposentado...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.17. Possuir cadastro de tipo de bairro (rural, urbana, ...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.18. Possuir cadastro de benefício habitacional (aluguel social, material de construção, unidade habitacional, ...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.19. Possuir cadastro de tipo de certidão (nascimento, casamento, ...) contendo no mínimo descrição;
- 7.4.20. Possuir cadastro de vendedor do imóvel, contendo no mínimo nome, CPF, RG, estado civil, telefone, profissão, sexo e naturalidade;
- 7.4.21. Possuir cadastro de Salário Mínimo, contendo mínimo a data de início da vigência e valor. O sistema deve atualizar automaticamente todos os cidadãos que possuem renda baseada no salário mínimo.

#### **7.5. CADASTRO HABITACIONAL**

- 7.5.1. Possuir consulta rápida de dados quantitativos contendo no mínimo, total de cidadãos cadastrados, total de famílias cadastradas, total de homens, total de mulheres e total de cadastros ativos (conforme parâmetro de meses de inativação);
- 7.5.2. Possuir no cadastro habitacional opção para dados do domicílio contendo no mínimo, CEP, bairro, logradouro, número do imóvel, complemento, ponte de referência, telefone, situação habitacional, se o imóvel está em área de risco, se o imóvel está em área irregular, se o imóvel está em área de degradação ambiental, se a família está desabrigada, se o imóvel está em área de desastre climático, se o imóvel está em área de insalubridade, se está família está em situação prioritária e campo para observação do imóvel/família;

- 7.5.3. Possuir no cadastro habitacional opção para dados do cidadão contendo no mínimo, nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, NIS, RG, município da naturalidade, estado civil, deficiência, título de eleitor, nome da mãe, nome do pai, dados (data do registro, nome do cartório, número do livro, número da folha e número do termo) da certidão de casamento ou nascimento, município de procedência, data da chegada ao município, data da chegada ao domicílio, número do telefone do cidadão, escolaridade, profissão, situação trabalhista, data da admissão, local de trabalho, endereço do trabalho, número do telefone do trabalho, renda bruta, outras fontes de renda, se o cidadão está inscrito no programa Bolsa Família, se o cidadão é beneficiário do BPC, se é doente crônico, se está inscrito no Cadastro Único, grau de parentesco e caso seja sexo feminino, informar se é gestante e quantas semanas de gestação;
- 7.5.4. Alertar o profissional no momento do cadastro de um novo cidadão, a partir do nome, a possibilidade de importar os dados do Cadastro Único e do Sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município;
- 7.5.5. Permitir cadastrar cidadão estrangeiro com possibilidade de informar o país de origem;
- 7.5.6. Possuir no cadastro habitacional atalho para geração protocolos e formulários conforme modelos disponíveis pelo município;
- 7.5.7. Permitir anexar documentos no mínimo no formato PDF, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, BMP, JPEG, CSV e ZIP no cadastro da família, possibilitar ainda inserir uma descrição;
- 7.5.8. Permitir criar atalhos para organizar os anexos da família e do cidadão;
- 7.5.9. Apresentar resumo dos dados da família contendo no mínimo data do cadastro, data da última atualização, responsável familiar, quantidade de integrantes, quantidade de idosos, renda familiar, renda per capita e quantidade de cidadãos em PCD;
- 7.5.10. Apresentar índice de qualidade do cadastro que mede a quantidade de campos preenchidos;
- 7.5.11. Possuir rotina para inativar um cidadão, a inativação não deve excluir o histórico de atendimentos e benefícios recebidos;
- 7.5.12. Possuir rotina para transferir cidadão para outra família, nesta rotina deve permitir selecionar o destino e visualizar dados básicos da família destino além de inserir o grau de parentesco;
- 7.5.13. Possuir rotina para transferir um cidadão para um novo domicílio, nesta rotina deve ser preenchido os dados básicos do endereço do novo domicílio;
- 7.5.14. Possuir rotina para troca de responsável familiar com a possibilidade de inserir o novo grau de parentesco;
- 7.5.15. Possuir cadastro de dados adicionais do cadastro de domicílio contendo no mínimo, medidas do lote (terreno), frente, fundos, lado direito, lado esquerdo, área total do lote (terreno), nome dos logradouros confrontantes (direito, esquerdo e fundos), forma de aquisição, data da aquisição e nome do vendedor;
- 7.5.16. Possuir cadastro de características do domicílio contendo no mínimo data da ocupação do imóvel, estado de conservação, se possui rede de energia elétrica instalada, se possui rede de água instalada, se possui escoamento sanitário, se possui internet e se possui acessibilidade no imóvel;
- 7.5.17. Possuir alerta ao acessar a família caso esta esteja com o cadastro desatualizado conforme dias definidos em parâmetro;
- 7.5.18. Alertar o profissional caso a família já tenha sido contemplada por benefícios. Por exemplo Unidade Habitacional;
- 7.5.19. Permitir registrar óbito para um cidadão, contendo no mínimo data do óbito e observação;
- 7.5.20. Possuir atalho a partir da família para incluir um novo atendimento;
- 7.5.21. Possibilidade de usar o salário mínimo atual como base ao informar a renda, sendo possível que quando o salário mude, a renda da pessoa é alterada automaticamente;
- 7.5.22. Possibilitar o georreferenciamento da família, com a possibilidade de selecionar no mapa o local exato da residência;
- 7.5.23. Possuir campo para definir se o domicílio está em área de risco e qual a área de risco;
- 7.5.24. Possibilidade de informar as inadequações do domicílio, sendo possível cadastrar conforme a demanda;
- 7.5.25. Possibilidade de informar o Tipo de Construção do imóvel;
- 7.5.26. Possibilidade de ver o histórico de transferências dos cidadãos atuais da família e dos já transferidos.

## **7.6. ATENDIMENTO**

- 7.6.1. Possui módulo de atendimento contendo no mínimo, data, nome do profissional conectado, possibilidade de selecionar mais que um cidadão da mesma família como participante do atendimento, motivo do atendimento, observação e parecer do profissional;

- 7.6.2. Permitir selecionar a equipe que vai realizar o atendimento, ao selecionar a equipe, o sistema deve buscar automaticamente os profissionais que fazem partes desta equipe;
- 7.6.3. Permitir anexar documentos no atendimento;
- 7.6.4. Possuir rotina para concessão de benefício, contendo no mínimo, descrição do benefício, valor, quantidade, parecer (campo para descrição do profissional), opção para deferir ou indeferir o benefício e motivo do deferimento;
- 7.6.5. Permitir conceder mais que um benefício por atendimento;
- 7.6.6. Possuir atalho para visualização e/ou impressão de formulários e relatórios a partir do atendimento;
- 7.6.7. Permitir a busca de atendimentos já realizados, podendo buscar no mínimo pelo nome do cidadão, data, motivo, profissional e finalizado.

#### **7.7. PROGRAMAS/DEMANDAS HABITACIONAIS**

- 7.7.1. Permitir cadastrar programas habitacionais contendo no mínimo nome do programa, data inicio, data fim, quantidade limite de famílias que poderão ser beneficiadas, se o programa está ativo ou inativo, descrição detalhada do programa e critérios;
- 7.7.2. Ao vincular critérios ao programa habitacional, permitir lançar a pontuação e se este critério é obrigatório. Obrigatório significa que a família deve obrigatoriamente atender o critério. Exemplo: o programa habitacional é para moradores de área rural, o critério não vai permitir incluir famílias urbanas neste programa;
- 7.7.3. Possuir atalho para inscrever a família a partir da tela de programas habitacionais, esta tela deve listar todas as famílias atenderem aos critérios;
- 7.7.4. Possuir cadastro de critérios dos programas habitacionais contendo no mínimo descrição e forma de filtrar famílias e/ou cidadãos podendo ser por comandos de programação. Caso seja por comando, possuir teste de validação do comando;
- 7.7.5. Permitir utilizar cálculo de pontuação nos programas ou demandas habitacionais, permitindo definir qualquer pontuação a qualquer critério. Esta pontuação deve ser vinculada a família inscrita no programa ou demanda habitacional e o sistema deve alertar toda vez que tiver algum cálculo pendente;
- 7.7.6. Possuir rotina de cálculo de pontuação para recalcular todas as famílias de um programa.

#### **7.8. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

- 7.8.1. Possuir módulo de regularização fundiária permitindo criar um processo de regularização contendo no mínimo nome, data de cadastro, status da regularização e observação;
- 7.8.2. Permitir vincular o cidadão/família ao processo de regularização fundiária contendo no mínimo os campos data de cadastro, tipo de regularização (REURB-E ou REURB-S), data de conclusão do processo de legalização, número da matrícula e observação;
- 7.8.3. Permitir anexar documentos e imagens ao processo de regularização fundiária;
- 7.8.4. Possuir no cadastro da família participante do processo de regularização fundiária opção para metragem detalhada do terreno (frente, fundos, esquerda, direita e área total), forma de aquisição do imóvel (contrato ou ocupado/invadido), data da aquisição, informações do vendedor, cadastro de logradouros confrontantes;
- 7.8.5. Gerar automaticamente o contrato de serviço de regularização fundiária, conforme modelo disponibilizado pelo município ou empresa credenciada;
- 7.8.6. Gerar automaticamente procuração conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada;
- 7.8.7. Gerar automaticamente declaração de hipossuficiência conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada.

#### **7.9. RELATÓRIOS**

- 7.9.1. Possuir relatório de dados quantitativos de cadastros, contendo no mínimo, quantidade de famílias, pessoas, mulheres, homens, pessoas com deficiência, mulheres chefe de família, homens chefe de família, idosos, pessoas com Bolsa Família, pessoas com BPC e doentes crônicos;
- 7.9.2. Possuir relatório de dados quantitativos de benefícios fornecidos contendo no mínimo data inicial, data final, benefício e quantidade;
- 7.9.3. Possuir relatório de famílias por bairro, contendo no mínimo nome do bairro, total de famílias no bairro, responsável familiar e endereço da família;

- 7.9.4. Possuir relatório famílias por renda familiar, podendo filtrar renda inicial e renda final, contendo no mínimo lista das famílias, renda familiar, nome do responsável, endereço e total de famílias listadas no relatório;
- 7.9.5. Possuir relatório que liste pessoas com deficiência contendo no mínimo, deficiência, nome do cidadão e quantidade por deficiência;
- 7.9.6. Possuir relatório que liste pessoas que possuem doença crônica contendo no mínimo nome do cidadão e total de pessoas listadas;
- 7.9.7. Possuir relatório de famílias por situação de área habitacional contendo no mínimo nome do responsável, endereço e quantidade de famílias por situação de área habitacional;
- 7.9.8. Possuir relatório famílias beneficiadas por Bolsa Família ou Benefício de Prestação Continuada
- 7.9.9. Possuir relatório famílias beneficiadas por benefício habitacional contendo no mínimo benefício, nome do beneficiário, quantidade e valor;
- 7.9.10. Possuir relatório famílias habilitadas por programa habitacional em ordem de pontuação contendo no mínimo nome do programa, responsável familiar e pontuação;
- 7.9.11. Possuir relatório famílias inscritas na regularização fundiária contendo no mínimo nome do responsável, endereço e total de famílias inscritas.

#### **7.10. GRÁFICOS**

- 7.10.1. Possuir gráfico quantitativo que mostre no mínimo a quantidade de atendimentos realizados por mês;
- 7.10.2. Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias em demanda habitacional;
- 7.10.3. Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias cadastradas por bairro.