**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO Pr. 47/2024**

**1. APRESENTAÇÃO**

**1.1**. Esse termo de referência tem por objetivo a realização de Pregão Presencial Registro de Preço de acordo com a Lei 14.133/2021, contratação de empresas CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**2. OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto deste Pregão Presencial a seguinte aquisição:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**2.2.** Contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação e licenciamento, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

**2.3**. Esse objeto deverá consistir em um sistema em rede, integrado com o sistema de gestão da Assistência Social. Gerando um banco de dados de informações sobre o trabalho realizado dentro dos equipamentos, sendo de fácil manuseio e com excelente capacidade de armazenagem de registros quantitativos e qualitativos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | ITEM | UND | QTD |
| 1 | Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social  | **SV** | 1 |
| 2 | Licenciamento do Software de Gestão da Assistência Social | **Mês** | 12 |

**2.4.** Implantação e Capacitação da plataforma devem ocorrer de forma completa em todos os equipamentos vinculados a rede de gestão municipal do SUAS, sendo:

|  |
| --- |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** |
| **UNIDADE:** | **EQUIPE:** |
| **SECRETARIA** | GESTÃO |
| RECEPÇÃO |
| EQUIPE TÉCNICA |
| EQUIPE TÉCNICA – MÉDIA COMPLEXIDADE |
|  |
| **CRAS** | COORDENAÇÃO |
| RECEPÇÃO |
| EQUIPE TÉCNICA |
|  |
| **CADASTRO ÚNICO** | GESTOR |
| ENTREVISTADOR  |
|  |
| **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)** | EDUCADORES SOCIAIS |
|  |
| **SEGURANÇA ALIMENTAR** | EQUIPE TÉCNICA |
|  |
| **CASA LAR** | DIRETORIA |
| CUIDADORES |
|  |
| **GESTÃO DOS CONSELHOS** | SECRETARIA EXECUTIVA |
| CONSELHEIROS |
|  |
| **CONSELHO TUTELAR** | CONSELHEIROS |
|  |
| **HABITAÇÃO** | RECEPÇÃO |
| EQUIPE TÉCNICA |

## DA PROVA DE CONCEITO:

Após a homologação do certame, a empresa vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados no “TÓPICO 7.0, 8.0, 9.0, 10.0, 11.0, 12.0, 13.0, 14.0, 15.0, 16.0, 17.0, 18.0 e 19.0” para a equipe técnica designada pela Secretaria de Assistência Social, até 05 (Cinco) dias úteis, podendo ser de forma remota ou presencial em local indicado posteriormente.

##  DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

**2.6.1-** O sistema licitado deverá ser implantado no prazo máximo de até 10 dias úteis a partir da solicitação da Secretaria de Assistência Social. Entende-se como "implantado" o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, que permitirão que todas as funções obrigatórias do sistema estejam em pleno funcionamento e prontas para serem utilizadas pelos usuários na execução de suas tarefas.

**2.6.2 -** Cada módulo ou processo deve cumprir as seguintes atividades, quando aplicáveis, para garantir a conformidade com a legislação:

* Entrega, instalação, implantação e configuração dos módulos;
* Customização inicial dos módulos (layouts, brasões e relatórios);
* Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
* Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação de usuários e equipamentos vinculados à rede de gestão municipal do SUAS;
* A responsabilidade pelo trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução cabe à Secretaria de Assistência Social, com o suporte remoto.

## 2.7.- TREINAMENTO:

**2.7.1-** Durante o processo de implantação, a empresa vencedora da licitação deve fornecer treinamento para os funcionários municipais e outros operadores do sistema designados pela Secretaria de Assistência Social que utilizarão o Sistema de Gestão. O treinamento pode ser concluído após a implantação, conforme necessário e/ou disponibilidade da Secretaria de Assistência Social. Além disso, a empresa vencedora da licitação também deve oferecer capacitações e treinamentos durante o período do contrato, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social. Os custos para esses treinamentos e capacitações serão de responsabilidade da contratante, desde que sejam apresentados e aprovados no orçamento da contratada.

**2.7.1.1.-** Durante o processo de implantação, a Contratada deve fornecer treinamento para os usuários de cada setor ou área, com uma carga horária mínima de 8 horas/aula, utilizando métodos adequados para cada módulo ou processo. O treinamento deve ser realizado presencialmente e deve ocorrer dentro de cada unidade ou serviço para garantir o melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

**2.7.1.2.-** A Contratante será responsável por fornecer o ambiente físico para os treinamentos e capacitações, realizados após a implantação, para cada turma. O ambiente deve seguir o critério de um computador por participante, com conexão com a internet em todos os computadores, além de um projetor de vídeo por sala.

**2.7.1.3.-** A Contratada será responsável pelos custos relacionados ao treinamento, incluindo instrutores e outras despesas, como hospedagem, transporte, diárias, entre outras.

**2.7.1.4.-** A Contratada deve fornecer instrutor(es) qualificado(s), com sólida experiência no assunto, para ministrar os treinamentos. A Secretaria de Assistência Social pode solicitar a substituição dos instrutores, caso estes não cumpram satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

**2.7.1.5.-** Os treinamentos devem ser realizados em dias úteis, durante o horário de funcionamento da Secretaria de Assistência Social, de acordo com a disponibilidade dos servidores e órgãos da referida secretaria no município.

## SUPORTE TÉCNICO:

* + 1. O suporte ao sistema será prestado de forma remota por meio de telefone, e-mail ou WhatsApp. Um técnico capacitado estará disponível para prestar suporte sem nenhum custo adicional, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a utilização dos sistemas, sugerir métodos e práticas para a utilização correta dos módulos e apoiar na análise e documentação de informações sobre mudanças na legislação ou melhorias na metodologia de trabalho para a implementação adequada no sistema.
		2. O suporte técnico estará disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min. O prazo de atendimento será determinado pela Secretaria de Assistência Social de acordo com a gravidade da ocorrência, e o tempo de atendimento começará a contar a partir da abertura do chamado.
		3. Não serão considerados serviços de suporte técnico o diagnóstico de infraestrutura, serviços de rede, manutenção em equipamentos, serviços em aplicativos ou sistemas de terceiros e geração de informações para sistemas de terceiros.
		4. Durante a vigência contratual, pode haver serviços não previstos diretamente neste edital que exijam a presença do técnico nas unidades/setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. Esses serviços podem ser realizados a partir de um orçamento gerado pela contratada e aprovado pela contratante.

## MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

**2.10.1** A empresa vencedora do processo licitatório será responsável por hospedar o sistema em seu próprio Datacenter. É de sua responsabilidade assegurar que o Datacenter possua espaço e desempenho suficientes para atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social, por meio de recursos fornecidos, como servidores, link e sistema, com alta disponibilidade e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

**2.10.2**. Durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar atualizações de versão de todos os módulos, sempre que necessário para o cumprimento da legislação. Essas atualizações devem ser fornecidas sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Assistência Social.

2.10.3. Durante a execução do contrato, a Contratada é responsável por realizar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, sem qualquer ônus adicional, conforme as exigências a seguir:

**2.10.4** Manutenção corretiva: consiste na solução de problemas de funcionalidade relatados pelo usuário, ou seja, quando o sistema não funciona conforme as especificações de telas, regras de negócio, relatórios e integração. A Contratada deve cumprir o tempo de resposta e solução definidos no suporte técnico.

**2.10.5.** Manutenção legal: caso haja mudanças na legislação ou outras exigências, a Contratada deve elaborar uma programação para atender a essas mudanças sem prejudicar a operação do sistema ou a conformidade com a legislação, durante a vigência contratual.

**2.10.6.** A Contratada é responsável por desenvolver todas as manutenções evolutivas e solicitações exclusivas da Contratante, que envolvam inclusões de novas funções, telas ou relatórios, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Assistência Social.

**2.10.7.** Além disso, a Contratada deve garantir alta disponibilidade dos sistemas que compõem a solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), sem interrupções fora do horário comercial, finais de semana ou feriados.

**2.10.8.** A segurança, integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e bancos de dados também são de responsabilidade da Contratada. Para garantir isso, a Contratada deve manter rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança) que permitam a recuperação total das informações em caso de anomalias no funcionamento ou falhas de segurança. Esses backups devem ser fornecidos sempre que solicitados pela Contratante.

**2.11**. O valor global do serviço a ser licitados estima-se em **R$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais)**, conforme abaixo.

**2.12**. Para o mapa de preços foi realizada pesquisa de preços na região, entre empresas que se dispuseram a ofertar orçamentos, dos quais afixou-se o menor preço entre três orçamentos em questão, conforme anexo ao processo.

**2.13.** Foram realizadas pesquisas por telefone e através de aplicativos de várias empresas do ramo.

**3. DAS JUSTIFICATIVAS**

**3.1.** A adoção do sistema digital traz uma série de benefícios econômicos em comparação ao uso de papel. Ao eliminar a necessidade de impressões em papel, transporte físico de documentos e a manutenção de arquivos físicos, o sistema digital reduz significativamente os custos associados a essas atividades.

**3.2.** Além disso, o sistema digital permite que os registros e documentos sejam armazenados em nuvem ou em servidores, o que elimina a necessidade de espaço físico para o armazenamento de arquivos, bem como a necessidade de investimentos em segurança para proteger esses documentos.

**3.3**. Outro benefício econômico do uso do sistema digital é a facilidade de compartilhar informações e documentos com outros órgãos e entidades. Isso elimina a necessidade de reimpressão de documentos ou envio físico por correio, reduzindo custos de transporte e tempo de espera.

**3.4**. Em resumo, a adoção do sistema digital traz uma série de benefícios econômicos, como a redução de custos com impressões em papel, transporte físico de documentos, espaço físico para armazenamento de arquivos e investimentos em segurança. Além disso, o compartilhamento de informações e documentos é mais fácil e rápido, o que elimina a necessidade de reimpressões e envios físicos.

**3.5.** É importante destacar que a implementação do Sistema Digital traz melhorias significativas na qualidade do atendimento prestado à população, permitindo a agilização dos processos de trabalho e redução da burocracia. Além disso, o sistema possibilita a geração de relatórios e indicadores da Assistência Social, o que favorece a elaboração de diagnósticos socioterritoriais para embasar decisões de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

**3.6.** A automação dos processos oferece diversos benefícios, como o serviço de Gestão Eletrônica de Documentos, que permite a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, incluindo os prontuários de atendimento, sem a necessidade de impressão de documentos. Também é possível controlar a oferta de serviços, como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, e gerar automaticamente os Relatórios Mensais de Atendimento – RMA's. Tudo isso contribui para aumentar a receita do município, através de repasses do Governo Federal baseados em indicadores como o Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD-SUAS, o Benefício de Prestação Continuada – BPC e a Central de Cadastro Único – CadÚnico.

### Elementos adicionais:

* Disponibilidade de um sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;
* Todos os relatórios e atendimentos são baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e seguem o padrão estabelecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social;
* Armazenamento eletrônico de documentos com informações disponíveis em tempo real;
* Redução de espaço físico necessário para a guarda de documentos;
* Apresentação de indicadores que possibilitam ao município aumentar os repasses provenientes do Governo Federal, como o IGD – SUAS;
* Qualificação da gestão com informações confiáveis e precisas ao processo.

**Observação:** O banco de dados é resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade da Secretaria de Assistência Social. Portanto, a empresa que fornece o sistema deve entregar todas as informações do banco de dados no momento em que não tiver mais vínculos contratuais com o município.

##  QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REGISTRO DE PROPRIEDADE

**4.1.** Apresentação de documentos no ato da licitação que comprovem a propriedade do sistema em questão e sua capacidade técnica, incluindo:

* A comprovação da capacidade técnica necessária para participação em licitação poderá ser feita mediante a apresentação de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie o fornecimento ou prestação de serviços de mesma natureza do objeto licitado. Os documentos devem conter informações como nome, endereço e telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma que a Administração possa utilizar para estabelecer contato com as empresas declarantes.
* Registro do sistema no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, que seja compatível com o sistema objeto da licitação e esteja em nome da proponente.
* Certificado junto a Associação Brasileira das Empresas de Software (ABES).

**4.2**. Apresentação no ato da licitação documento que atesta o registro da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que é um requisito obrigatório para participar de licitações públicas e comprova a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa.

## 5.0 FINALIDADES DO SISTEMA:

**5.1.** O principal objetivo da implantação do sistema é fornecer à Secretaria de Assistência Social informações relevantes sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos utilizados nas atividades, visando uma gestão eficaz. Além disso, o sistema deve atender aos requisitos legais de órgãos públicos estaduais, federais e de controle, bem como às solicitações de informações feitas por qualquer cidadão, de acordo com a legislação de acesso à informação.

**5.2.** Outra finalidade do sistema é promover total transparência para todos os envolvidos, oferecendo uma base de dados estruturada, segura e com informações íntegras. A implantação também visa fornecer ao município uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades da rede socioassistencial.

**5.3.** O sistema contribuirá para a melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, reduzindo o retrabalho e promovendo a economia de recursos públicos, além de aumentar a produtividade dos servidores. Com isso, serão obtidos dados para elaborar mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos socioterritoriais e informações para a implantação das ações da vigilância socioassistencial.

**5.4.** Ademais, a implantação do sistema tem como objetivo coletar dados para desenvolver mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos socioterritoriais e informações para a implementação de ações de vigilância socioassistencial. O sistema também irá disponibilizar informações sistematizadas sobre os usuários e famílias para a rede e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos.

**5.5.** Por fim, o sistema irá monitorar a cobertura dos atendimentos prestados pelas equipes de referência e aprimorar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, fortalecendo a gestão institucional. Em resumo, a implantação do sistema tem múltiplas finalidades, como melhorar a gestão das informações para economizar recursos públicos, reduzir retrabalho, aumentar a produtividade dos servidores e aprimorar a qualidade dos serviços socioassistenciais oferecidos à população.

## 6.0 ABRANGÊNCIA E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES:

**6.1.** A solução de gestão deverá contemplar todos os equipamentos da Secretaria de Assistência Social, descrito no item 1.1.

## 7.0 DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERISTICAS GERAIS)

**7.1.** O principal objetivo é garantir total segurança no controle do uso do sistema, permitindo o acesso às informações apenas para usuários devidamente autorizados e cadastrados, com a utilização de senhas de acesso por nível de perfil e função;

**7.2.** Os perfis de acesso devem ser definidos de acordo com as áreas de atuação, contemplando diferentes funções e grupos, tais como Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial, Violência contra mulher, Recepção com referência, Outros Técnicos visualiza Outros Técnicos, Família Acolhedora, Segurança Alimentar.

* 1. O sistema deve permitir que os usuários cadastrados realizem inclusões e atualizações das informações necessárias.
	2. A identidade visual do sistema deve estar em conformidade com as características do município, incluindo brasão, layouts de relatórios e notificações.
	3. É fundamental que o sistema permita a emissão de relatórios em formato PDF, para arquivamento ou impressão.
	4. A emissão de relatórios deve ser gerenciada de acordo com o perfil de usuário configurado no sistema.
	5. É necessário que o sistema disponibilize uma única base de dados centralizada e padronizada, permitindo que todos os usuários tenham acesso aos dados, independentemente da área ou perfil de usuário.
	6. O sistema deve ser construído com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador web em todos os seus módulos.
	7. O sistema deve possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de informações sigilosas.
	8. É importante que os integrantes da rede intersetorial tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com suas atividades, conforme definido pela Secretaria de Assistência Social.
	9. Todas as comunicações do sistema devem ser feitas em língua portuguesa.
	10. Devem ser disponibilizados tutoriais web com orientações e detalhamento das funcionalidades do sistema.
	11. Os ícones em botões e opções de menu devem ser apresentados de forma diferenciada quando habilitados ou desabilitados.
	12. Os usuários devem ter acesso apenas às abas e informações relacionadas às suas atividades.
	13. O sistema precisa apresentar indicadores relevantes para o município, como o número total de famílias cadastradas, famílias em acompanhamento, famílias desligadas do acompanhamento e em extrema pobreza, total de atendimentos, visitas domiciliares, benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos coletivos. Também é importante gerar gráficos comparativos anuais separados por mês e tipo de atendimento, além de indicar o total de participantes em serviços, grupos, oficinas e BPC participando em SCFV. É necessário apresentar um gráfico comparativo anual separado por mês e tipo de serviço, além de gerar um gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário. Também é preciso indicar quantidades referentes a vulnerabilidades, como o total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos. É importante gerar gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde, educação e renda por faixa etária.
	14. O sistema deve apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS, considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único. Também é necessário gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X público prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.
	15. O sistema deve ser compatível com os principais navegadores, especialmente o Google Chrome, e acessível em dispositivos móveis de forma online.
	16. A estrutura deve permitir que os gestores acompanhem as atividades em tempo real e disponibilizem um relatório de login com as informações dos últimos acessos e usuários online.
	17. O sistema deve permitir a realização de tarefas concorrentes e ser compatível com ambientes multiusuários.
	18. Deve haver uma agenda interna disponível no sistema, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados.
	19. O sistema deve permitir a atualização online dos dados de entrada, possibilitando o acesso imediato às informações atualizadas após a conclusão da transação.
	20. O sistema deve estar disponível em formato responsivo e ser 100% web, permitindo o acesso em vários dispositivos, como tablets e celulares, sem a necessidade de plug-ins ou instalação.
	21. O sistema deve operar sem a necessidade de instalação de qualquer software de servidor nas máquinas dos usuários.
	22. Os usuários devem ter a capacidade de anexar arquivos relevantes aos processos, como digitalizações de documentos, boletins de ocorrência, fotos e outras evidências.
	23. Deve ser possível cadastrar uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e a confirmação de identidade.
	24. Campos de preenchimento obrigatório devem ser claramente indicados.
	25. As informações apresentadas em grids devem ser ordenadas em ordem alfabética;
	26. Alertas devem ser apresentados para a rede socioassistencial de encaminhamentos recebidos e não respondidos, atendimentos aguardando finalização geral, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAIF, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAEFI, trabalhadores participantes com descrição, famílias referenciadas para a unidade, pessoas encaminhadas pela recepção e famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
	27. Alertas devem ser apresentados para encaminhamentos realizados pela rede intersetorial, encaminhamentos realizados pela unidade e não respondidos e encaminhamentos realizados pela unidade e já respondidos;
	28. Os cidadãos devem ser pesquisáveis por qualquer parte do nome e os cadastros devem ser localizáveis por Nome, CPF ou NIS.
	29. Deve ser disponibilizada uma ferramenta de chat nativa na solução, permitindo a interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante o horário comercial;
	30. A gestão deve ter a possibilidade de acompanhar melhorias na estrutura física e na qualificação profissional da equipe;
	31. Deve ser disponibilizado um correio eletrônico interno no sistema para a comunicação entre os usuários e as equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou das unidades;
	32. É necessário que o sistema disponibilize um mensageiro interno para a comunicação entre os usuários e as equipes, permitindo o envio de mensagens entre os trabalhadores das unidades e gerando alertas para mensagens recebidas.
	33. Os executores dos serviços devem ser capazes de registrar a participação e anexar imagens das ações.

## 8.0 ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

**8.1.**  É necessário que o sistema seja acessível através do navegador web padrão em diversas plataformas, incluindo Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;

**8.2.** O sistema deve ser compatível com a versão mais recente do navegador Google Chrome;

**8.3.** É importante que o sistema utilize conexões criptografadas (HTTPS) para garantir a segurança das informações, sendo de responsabilidade da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários.

**8.4.** O sistema precisa ser compatível com o Sistema Gerenciador de Banco de Dados do tipo relacional, sem restrições quanto ao tamanho da base de dados e quantidade de conexões. A empresa contratada será responsável por todos os custos relacionados ao banco de dados.

**8.5**. Os usuários não devem ter permissão para excluir nenhum registro no sistema, sendo permitida apenas a desativação, de forma que o registro não apareça mais na interface e nos relatórios.

**8.6.** Não deve haver restrições quanto à periodicidade de uso do sistema, número de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento, volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.

**8.7.** O sistema será executado em servidores (datacenter, próprio ou terceirizado) sob responsabilidade da empresa contratada, que deve garantir alta disponibilidade do sistema, providenciar aumentos de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outras melhorias técnicas que garantam o acesso contínuo ao sistema.

**8.8.** Antes de implantar o sistema, a empresa contratada realizará uma análise prévia para configurar, estruturar e personalizar o sistema de acordo com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo a adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

**8.9.** A empresa contratada será responsável por importar a base do CadÚnico sempre que estiver disponível pela Secretaria de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da família do CadÚnico, conforme suas necessidades. O mínimo de informações a serem importadas inclui composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.

**8.10**. A empresa contratada será responsável por importar o Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório Financeiro Analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, conforme a periodicidade em que esses relatórios são enviados pela contratante.

**8.11.** O sistema deve garantir total segurança contra violação de dados ou acesso indevido às informações, por meio de senhas por nível de acesso, considerando a função e o grupo a que o usuário pertence (perfil). O uso de CPF e senha do servidor é obrigatório para acessar o sistema.

**8.12**. O sistema deve possibilitar o cadastro de bairros e logradouros, permitindo que os servidores possam definir endereços e selecionar logradouros e bairros diretamente no cadastro, utilizando o recurso de auto completar.

**8.13.** É necessário que o sistema permita o registro da caracterização dos bairros, incluindo informações como nome do bairro, nome completo da comunidade, zona de localização, tipo de comunidade, fornecimento de água e energia elétrica, destino do lixo, existência de esgoto na comunidade, transporte utilizado, vias de acesso à comunidade, principais fontes de renda, serviços de saúde e instituições de ensino presentes na comunidade, locais comunitários e referências culturais existentes, patronos ou personagens cultuados, presença de líderes comunitários e unidade de abrangência do território, além da percepção técnica do bairro.

**8.14.** O sistema também deve permitir o cadastro da rede socioassistencial e intersetorial, incluindo informações mínimas como identificação, endereço, contatos e infraestrutura.

**8.15.** O sistema deve permitir o registro dos servidores, contemplando informações mínimas do preenchimento do CAD SUAS, e os perfis de acesso devem ser separados de acordo com a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.

**8.16.** É importante que o sistema permita o cadastro do servidor em mais de uma unidade e perfil.

**8.17.** O sistema deve permitir o registro de vagas de trabalho em aberto, fornecendo informações para o recrutamento interno.

**8.18.** Para a gestão de recursos humanos, o sistema deve permitir o cadastro de transferências e desligamentos de servidores, identificando a razão do desligamento - se foi por solicitação do trabalhador, da Secretaria de Assistência Social ou por encerramento do contrato.

**8.19.** O registro de licenças e atestados dos servidores também deve ser possível por meio do sistema.

**8.20.** É necessário que o sistema permita o cadastro das férias dos servidores.

**8.21.** O sistema deve possibilitar o registro do banco de horas dos servidores.

**8.22**. Além disso, o sistema deve permitir o cadastro de cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, incluindo informações sobre o curso ou aperfeiçoamento, bem como indicar se houve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Assistência Social, especificando o tipo de auxílio fornecido.

**8.23.** O sistema deve permitir o registro de atendimentos prestados aos trabalhadores, acessível aos coordenadores de cada equipamento e à gestão. O cadastro deve incluir informações sobre o trabalhador atendido, indicando a origem da solicitação do atendimento, seja do próprio trabalhador, da Diretoria de Proteção Social Básica, da Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade, da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ou de outra fonte. Além disso, é importante registrar a data do atendimento, uma descrição sumária e detalhada do atendimento.

**8.24.** É necessário que o sistema permita o registro de ações de articulação da rede, tais como reuniões externas e internas, articulação com a rede, divulgação do serviço, palestras, congressos, seminários, reuniões com lideranças, divulgação do serviço em veículos de mídia, como rádio, TV e redes sociais, divulgação do serviço por meio de carro de som, jornal impresso, panfletagem, carta, audiências e outras.

**8.25.** O sistema deve permitir o registro de melhorias realizadas na estrutura de cada unidade.

**8.26.** Deve ser possível registrar as dificuldades, desafios e avanços de cada unidade no sistema.

**8.27.** O sistema deve permitir o registro das refeições oferecidas na unidade, incluindo informações sobre a data, quantidade de café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e outras refeições.

**8.28**. É importante possibilitar o cadastro de apadrinhamento afetivo, prestadores de serviços, provedores e famílias acolhedoras.

**8.29.** O sistema deve permitir o registro dos atendimentos prestados às famílias acolhedoras, com informações mínimas sobre a família, data do atendimento, tipo do atendimento, local do atendimento, descrição do atendimento e procedimento do atendimento, como busca ativa, contatos telefônicos, inclusão, atualização, não compareceu, compareceu sem documentos, triagem e manutenção.

**8.30**. É necessário permitir o cadastro de especialidades médicas no sistema.

**8.31.** O sistema deve possibilitar o cadastro de tipos de exames.

**8.32.** Deve ser possível cadastrar tipos de vacinas no sistema.

**8.33**. É importante que seja possível criar prontuários para as famílias, importando as informações do Cadastro Único ou digitando as informações diretamente no sistema. O prontuário deve conter todos os campos previstos no prontuário SUAS.

**8.34.** O sistema deve permitir o registro de endereços de pessoas em situação de rua, conforme o formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente os campos de características do domicílio.

**8.35.** É necessário que o sistema permita a pesquisa de endereço por meio do CEP, utilizando o site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos durante o cadastro de endereço.

**8.36**. O cadastro de dados pessoais de cada membro da família deve conter as informações presentes no formulário principal do Cadastro Único, como: dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião), documentação (CPF, RG, NIS, título de eleitor, zona eleitoral, CNH, cartão do SUS, carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social), trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, beneficiário do Bolsa Família, beneficiário do BPC, aposentado ou pensionista, atividades remuneradas, habilidades e talentos, percepção do trabalho, profissões de interesse e desejos de aprendizado, observações comportamentais), educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre a escola), saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator RH, deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento psicológico e psiquiátrico, uso de substâncias psicoativas, alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual, relação com a família, equipe técnica, amigos, namorados, comunidade, instituição), esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos para o futuro e observações gerais).

**8.37.** É necessário que o sistema permita o registro de óbitos no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

**8.38.** O sistema deve permitir o registro de gestantes e o acompanhamento do pré-natal no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

**8.39.** O sistema deve permitir o anexo de fotos e cópias de documentos em formato PDF ou imagem no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.

**8.40.** O sistema deve permitir a alteração da composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência, alterando a referência familiar para outro membro da família e desabilitando o cadastro dos membros transferidos.

**8.41.** É necessário que o sistema possibilite o registro de informações sobre as condições habitacionais, incluindo pelo menos os dados presentes no formulário principal do Cadastro Único e informações do Prontuário SUAS.

**8.42.** O sistema deve exibir, nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e no cadastro de condições habitacionais, informações sobre a última atualização, indicando o nome do servidor responsável por ela e a data e hora em que ocorreu.

**8.43.** O sistema deve permitir o registro de motivos do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária e especificidades sociais, em conformidade com o Prontuário SUAS, vinculando essas informações aos respectivos prontuários da família.

**8.44**. O sistema deve permitir o registro e o histórico de vivências de violência e violação de direitos, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

**8.45.** O sistema deve permitir o registro e o histórico de medidas socioeducativas, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA de Medidas Socioeducativas.

**8.46.** É necessário que o sistema permita o registro e o histórico de acolhimento institucional, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA do acolhimento de crianças e adolescentes e PIA de adultos e famílias.

**8.47**. O sistema deve informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON, consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, e deve manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário.

**8.48.** O sistema deve permitir o registro e o histórico de despesas mensais, regime prisional, família extensa, padrinhos afetivos e programas sociais, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

**8.49.** É necessário que o sistema permita o registro de inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.

**8.50.** O sistema deve permitir o registro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo, no mínimo, informações sobre a pessoa atendida, a gravidade da situação (imediato, prioritário ou aguardar vez), data, verificação documental (sim ou não), verificação presencial (sim ou não), vítima (criança, adolescente, adulto, idoso, deficiente ou mulher), parentesco ou vínculo do autor da violência com a vítima, violação de direito(s), descrição detalhada das violações identificadas, agravantes, avaliação psicossocial e o profissional responsável pela avaliação.

**8.51.** O sistema deve permitir o registro e o histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e contendo, no mínimo, informações sobre a unidade inter setorial de origem, prazo para resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar documentos em PDF

**8.52.** O cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial deve ser permitido pelo sistema. Esse cadastro deve estar vinculado ao respectivo prontuário da família e deve conter, no mínimo, informações como: unidade de origem do encaminhamento, prazo de resposta e tipo de referência/contrarreferência.

**8.53.** O sistema deve permitir o cadastro e o histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculados ao respectivo prontuário da família.

**8.54.** O sistema deve gerar documentos pré-formatados de tipo de referência (com histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas aos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados. Antes de gravar a informação no banco de dados, os servidores devem ter a possibilidade de validar e editar o documento gerado.

**8.55.** O sistema deve permitir o cadastro e o histórico dos atendimentos para as famílias atendidas, de forma geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI. Esses registros devem estar vinculados ao respectivo prontuário da família e devem conter, no mínimo, informações como: nome do membro da família atendido, membros da família presentes no atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos realizados, concessão de benefício eventual, servidores envolvidos, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo para registro da evolução dos servidores envolvidos no atendimento, agendamento do próximo atendimento quando necessário (especificando o tipo de agendamento e o responsável pelo próximo atendimento).

**8.56.** O sistema deve permitir alterações em todos os itens de atendimento, tanto para atendimentos de forma geral quanto para atendimentos em acompanhamento PAIF e PAEFI, após o registro inicial, desde que o atendimento não tenha sido finalizado. Após a finalização do atendimento, o sistema deve permitir somente a visualização dos registros.

**8.57.** O sistema deve permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos gerais, PAIF e PAEFI.

**8.58.** O sistema deve permitir o cadastro e o histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.

**8.59.** O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.

**8.60.** O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento, e os planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, divididos e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas, recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.

**8.61.** O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicações e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.

**8.62.** O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral, Matrícula escolar, Matrícula extra curricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

**8.63.** O sistema deve dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto, bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.

**8.64.** O sistema deve ter controle de acesso aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.

## 9.0 ESTRUTURA DE SERVIÇOS

**9.1.** Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Oficina ACESSUAS, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros;

**9.2.** Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;

**9.3.** Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:

* Nome do Serviço;
* Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
* Motivo para a inserção;
* Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV:
* Em situação de isolamento;
* Trabalho infantil;
* Vivência de violência e, ou negligência;
* Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
* Em situação de acolhimento;
* Em cumprimento de MSE em meio aberto;
* Egressos de medidas socioeducativas;
* Situação de abuso e/ou exploração sexual;
* Com medidas de proteção do ECA;
* Crianças e adolescentes em situação de rua;
* Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
* Classificação de perfil não prioritário:
* Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
* Pessoa beneficiária do BPC
* Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda
* Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
* Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;
* Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
* Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
* Jovem fora da escola;
* Outra;

**9.4.** Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.

**9.5.** Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.

**9.6.** Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.

**9.7**. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

##  DA ABORDAGEM SOCIAL

**10.1.** Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;

**10.2.** Permitir o acompanhamento em tela de todas a atividades relacionadas a abordagem social;

**10.3.** No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações:

* Data da Visita;
* Nome;
* Pessoas Abordadas;
* Descrição da Visita;
* Localização do domicilio da família;
* Urbano;
* Rural;
* Abrigo;
* Situação de Rua;
* CEP;
* Endereço;
* Telefone;
* Objetivo;
* Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

## 11. DO CORREIO ELETRÔNICO

**11.1.** Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.

## 12. AGENDA

**12.1**. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.

**12.2.** Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;

**12.3**. Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

**12.4.** Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;

**12.5.** Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

## 13. CADASTRO ÚNICO

**13.1**. Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.

**13.2.** Permitir ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.

**13.3.** Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Beneficio PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registroeventua e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

## 14. CUIDADOR

**14.1.** Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.

**14.2.** Permitir o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.

**14.3.** Permitir o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.

## 15. ATENDIMENTO COLETIVO

**15.1.** O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.

## 16. SEGURANÇA ALIMENTAR

**16.1.** Permite o cadastro de Produtor/ Cooperativa / Doador;

**16.2**. Permite o cadastro dos produtos seguindo um PDM padrão;

**16.3**. Permite o registro da entrega dos itens:

* Data;
* Número do Pedido;
* Nome do produtor;
* Lançamentos dos produtos e quantidade entregue;
* Geração do recibo da entrega.

**16.4**. Permite realizar a distribuição dos itens:

* Data da entrega;
* Unidade;

## 17. CONSELHO TUTELAR

**17.1.** Possibilitar o encaminhamento de ofícios com as demais unidades.

## 18. GESTÃO DOS CONSELHOS

**18.1.** Permite o cadastro dos conselheiros;

* Nome do Conselheiro;
* Representatividade;
* Cargo;
* Período do mandato

**18.2.** Possibilita o cadastro das OSCs envolvidas;

**18.3.** Cadastro e acompanhamento das resoluções;

**18.4.** Visão de agenda e calendário das atividades e eventos;

**18.5.** Registro das Comissões:

* Nome;
* Data;
* Horário;
* Finalidade da Comissão;
* Anexo de documentos;
* Cadastro das conferências;

**18.6.** Registro dos planejamentos do conselho;

**18.7.** Cadastro e gestão do Projetos;

**18.8.** Registro e gestão das plenárias;

**18.9.** Registro e acompanhamento dos decretos;

**18.10**. Permite o cadastro de outras atividades complementares;

**18.11.** Registro e acompanhamento dos Editais;

## 19. HABITAÇÃO

**19.1**. Permitir registro de entrega de itens, inserção em programas habitacionais e extração de relatórios.

## 20. RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

**20.1.** Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);

**20.2.** Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;

**20.3**. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;

**20.4.** Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferencia dos registros;

**20.5.** Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.

**20.6.** Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.

**20.7.** Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;

**20.8.** Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

**20.9.** Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.

**20.10.** Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.

**20.11.** Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.

**20.12.** Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.

**20.13.** Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.

**20.14.** Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único. Contendo no mínimo os indicadores: Atendimentos realizados no mês de referência, Volume de atendimentos realizados, Volume de atendimentos realizados pela equipe Técnica, Volume de atendimentos da Recepção e dos cadastradores, Volume visitas domiciliares realizadas, Numero de Inserções no Cadastro Único, Numero de Atualizações no Cadastro Único, Numero de transferências para o munícipio, Numero de Buscas Ativas realizadas, Numero de orientações realizadas, Numero de denuncias atendidas, Número de Tentativas de Atendimento, Número de atendimentos para articulação com a rede.

**20.15.** Possuir relatório mensal de Violência contra a Mulher. Contendo no mínimo os indicadores: Total de casos em acompanhamento, Novos casos inseridos no acompanhamento durante o mês de referência, Total de casos desligados no mês de referência, Dos Casos acompanhados, quantas foram atendidas no mês de referência, Cite as Origens dos casos atendidos no mês de referência, Boletim de ocorrência, Medida Protetiva, Tipologia da violência totais por tipo,

**20.16.** Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;

**20.17.** Possuir o relatório do SiBEC.

**20.18.** Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Orgão emissor, escolaridade, profissão, vinculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.

**20.19.** Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;

**20.20.** Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.

**20.21.** Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;

**20.22.** Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;

**20.23.** Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em especifico; Data e Tipo de benefício;

**20.24.** Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em especifico e a data;

**20.25.** Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;

**20.26.** Relatório de participação das SCFV, participantes por serviço, participantes por unidade e quantidade de partição no SCFV.

**20.27.** Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

**20.28.** Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

**20.29.** Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

**20.30.** Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

**20.31.** Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;

**20.32.** Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

**20.33.** Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;

**20.34.** Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;

**20.35.** Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

**20.36.** Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

**20.37.** Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;

**20.38.** Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.

**20.39.** Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;

**20.40.** Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.

**20.41**. Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;

**20.42.** Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.

**20.43.** Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.

**20.44.** Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso;

**20.45.** Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;

**20.46.** Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vinculo e carga horaria semanal;

**20.47.** Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.

**20.48.** Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;

**20.49.** Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;

**20.50.** Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;

**20.51.** Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;

**20.52.** Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;

**20.53.** Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;

**20.54.** Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;

**20.55.** Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;

**20.56.** Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.

**20.57.** Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;

**20.58.** Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;

**20.59.** Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;

**20.60.** Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;

**20.61.** Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;

**20.62.** Possuir relatório por perfil de usuário;

**20.63.** Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.

**20.64.** Relatórios de atendimentos a família acolhedora.

**20.65.** Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;

**20.66.** Possuir relatório de ficha de desligamento.

**20.67.** Com filtro por serviço.

**20.68.** Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;

**20.69.** Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;

**20.70.** Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;

**20.71.** Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;

**20.72.** Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;

**20.73.** Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;

**20.74.** Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;

**20.75.** Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;

**20.76.** Relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;

**20.77.** Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;

**20.78.** Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;

**20.79.** Relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.

**20.80.** Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;

**20.81.** Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;

**20.82.** Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;

**20.83.** Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;

**20.84.** Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vinculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;

**20.85.** Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;

**20.86.** Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;

**20.87.** Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;

**20.88.** Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;

**20.89.** Relatório de Registro de Encaminhamentos;

**20.90.** Relatório detalhando as medidas socioeducativas.

**21. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO**

**21.1**. O objeto deverá ser entregue, junto a Secretaria de Assistência Social, de segunda a sexta-feira das 8:00 as 17:30 horas.

**22. PRAZO DE ENTREGA.**

**22.1.**  O sistema licitado deverá ser implantado no prazo máximo de até 10 dias úteis a partir da solicitação da Secretaria de Assistência Social.

**22.2.** Entende-se como "implantado" o conjunto de serviços necessários, conforme o item **2.6.1**, que permitirão que todas as funções obrigatórias do sistema estejam em pleno funcionamento e prontas para serem utilizadas pelos usuários na execução de suas tarefas.

**23. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**23.1**. O recebimento do sistema terá como responsável funcionários da Secretária de Assistência Social, juntamente com o Seu Secretário, que iram fazer a conferência do sistema implantado, de acordo com a especificação licitada.

**23.2**. Em caso de desconformidade de qualquer espécie, a empresa terá o prazo impreterível de **72 (setenta e duas) horas para a substituição** por um produto (sistema) em condições aceitáveis por parte da administração.

**24. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

**24.1** O contrato será formalizado pelo período de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado e/ou aditivado nos termos da Lei 14.133/2021.

**25. GARANTIA CONTRATUAL**

**25.1** Não se aplica.

**26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**26.1**. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**26.2**. Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**26.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos implementos, fixando prazo para a sua correção;

**26.4.** Pagar à Contratada o valor resultante do certame, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**26.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

**27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**27.1**. Constituem obrigações da Contratada:

a) Entregar o objeto na forma especificada;

b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;

c) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas na Lei 14.133/2021;

**28. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**28.1**. Não será permitida a subcontratação integral e nem parcial do objeto.

**29. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**29.1** As despesas decorrentes do presente Processo Licitatório correrão à conta do Orçamento Municipal para o exercício de 2024.

**30. DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**30.1.** As notas ficais deverão ser emitidas em nome de Prefeitura Municipal de Timbó Grande, CNPJ/MF sob n.º 78.497.497/0001-60, com endereço na Av. Jose Arcelino de Souza, nº 332, Bairro Boa Vista, junto a Casa da Cidadania, no Município de Timbó Grande -SC.

**30.2.** – A Nota Fiscal deverá constar à discriminação dos itens, o nº da Ordem de Compra e outros dados que julgar convenientes, não apresente rasura e/ou entrelinhas.

**30.3.** – A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

**30.4.** - A liberação do pagamento fica condicionada a apresentação de: Prova de regularidade de débito relativa à Seguridade Social e contribuições Federais (CND Conjunta) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular da Empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**30.5**. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**30.6**. Caso a empresa possua conta corrente em outra instituição financeira que não seja o Banco do Brasil, as despesas bancarias originarias da transferência de pagamento serão por conta da contratada e descontadas no ato do pagamento.

**30.7**. A forma de pagamento será 30 dias posterior a apresentação da nota fiscal, sendo que se estes dias coincidirem com finais de semana, feriados ou recessos o pagamento será feito no próximo dia útil subsequente.

**30.8**. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis.

**31. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**31.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

**31.1.1**. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**31.1.2**. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**31.1.3**. Fraudar na execução do contrato;

**31.1.4**. Comportar-se de modo inidôneo;

**31.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**31.1.6**. Não mantiver a proposta.

**31.2**. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**31.2.1.** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**31.2.2.** multa moratória de 05 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

**31.2.3.** multa compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

* **31.2.3.1**. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**31.2.4**. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

**31.2.5**. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**31.3**. Também ficam sujeitas às penalidades, a Contratada que:

**31.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**31.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**31.3.3**. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**31.4**. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

**31.5***.* A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

Timbó Grande, 01 de agosto de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Valdir Cardoso dos Santos**

**Prefeito Municipal de Timbó Grande**