



ANEXO I AO CONTRATO Nº 027/2026 – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2025

Processo nº 004379/2025 de 24 de setembro de 2025

Origem: Secretaria Municipal de Assistência Social - Semas

ID CiudadES Contratação nº 2025.036E0700001.01.0036

Ciente e de acordo com Termo de Referência.

Itarana/ES, _____ de 2026.

CONTRATANTE: _____
MUNICÍPIO DE ITARANA/ES
Sr. Vander Patricio
Prefeito Municipal

CONTRATADA: _____
CAPTAR CONSULTORIA PÚBLICA LTDA
Sra. Miriam Frederico



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DO OBJETO

1.1.1. Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Software de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e apoio técnico para Gestão SUAS para toda rede socioassistencial, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2. Em caso de divergência existente entre as especificações que compõem o objeto descrito no Compras.gov e as especificações constantes deste instrumento, prevalecerão as especificações constante neste Termo de Referência.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.2.1. Especificações técnicas e quantidade do objeto a ser contratado:

Itens	Especificação dos Serviços	Und. Medida	Quant.
1	Licença de uso, Implantação e treinamento do Software de Gestão do SUAS	Unico	01
2	Manutenção mensal para o Software de Gestão do SUAS	Meses	12
3	Apoio técnico para Gestão do SUAS	Meses	12

1.3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.3.1. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;

1.3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo





de luxo, conforme artigo 35 do Decreto Municipal nº 2011/2024.

1.3.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados do(a) primeiro dia útil após a publicação, podendo ser prorrogado conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.3.1. No caso da prorrogação será o valor unitário do item e/ou do lote reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCAE) ou por índice que venha a substituí-lo cabendo a Administração Municipal verificar a vantajosidade da prorrogação com o reajustamento dos valores.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar para a fundamentação do que se trata a necessidade do referido processo, constatou-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda é a de Pregão Eletrônico para futura execução do objeto.

2.2. A presente contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2011/2024 e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.3 - Da necessidade da contratação

2.3.1. Entende-se que o modelo escolhido para esta contratação é o mais adequado para o atendimento a sua necessidade de gestão para programas sociais, tendo em vista as vantagens em relação aos modelos tradicionais de contratação de softwares, as quais são listadas a seguir:

- Possibilidade de utilização de programa informatizado sem a necessidade de instalá-lo nos computadores e dispositivos móveis, visto que o acesso é realizado pela internet, independentemente de plataforma computacional.
- Acesso à Solução de TI a partir de diversos tipos de dispositivos, favorecendo a mobilidade.
- Não demanda investimentos iniciais em estruturas de redes locais e datacenters, hardware, bancos de dados e sistemas operacionais.





- Elimina os custos de operação de datacenters, e os custos de atualização e manutenção de hardwares e softwares necessários para a utilização de um software tradicional, residente no local.
- Permite maior agilidade para a implantação da Solução de TI, principalmente por não serem necessários investimentos na aquisição e implantação de infraestrutura, hardware e software e na contratação de mão de obra.
- Não exige aumento da carga de trabalho ou do tamanho da equipe técnica de Tecnologia da Informação (TI) do Contratante, a qual pode dedicar-se às tarefas de gestão de TI, que deve ser o foco dos gestores públicos da área.
- Diminui o custo total de propriedade em relação a uma solução local e os riscos relacionados à aquisição e implantação de Solução de TI equivalente.
- O custo do serviço varia de acordo com a quantidade de usuários da Solução de TI, evitando desperdícios de recursos e tornando a solução escalável.

2.3.2. O serviço de apoio técnico juntamente com o sistema de gestão do SUAS se faz necessário para análise de dados lançados no sistema e a partir daí trabalhar tecnicamente junto a equipe melhorias nos serviços, programas, projetos e benefícios a serem executados diretamente com as famílias referenciadas aos equipamentos da Rede Socioassistencial através da elaboração de fluxos de processos e orientação da equipe técnica.

2.3.3. Além disso a população estará mais próxima da Política Pública de Assistência Social, com aplicativos de comunicação, a melhoria continuada dos serviços, o SUAS irá evoluir na proteção de famílias e/ou indivíduos que da Assistência Social necessitem.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Visando suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar, onde foram levantadas pesquisas de mercado e opções de contratação, com as informações iniciais, com os





documentos iniciais de planejamento.

3.2. Para este processo deve ser considerado que a solução tecnológica, objeto desse processo, representa o Software de Gestão do SUAS. Este será composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em unidade funcional de sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

3.3. O sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Ficará vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

3.4. Entenda-se integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em banco de dados, respeitando os requisitos de integridade, de correção, de disponibilidade e de confiabilidade. Tudo feito de forma transparente e nativa ao usuário, sem que faça uso de ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

A solução deverá garantir integração e interoperabilidade entre seus módulos e com sistemas externos, por meio de APIs documentadas, serviços de integração ou outros mecanismos equivalentes, assegurando integridade e consistência dos dados;

3.5. A solução deverá compreender todos os processos e serviços de implantação, configuração, instalação, migração de bases de dados e capacitação, manutenções evolutivas, incluindo adequações legais e suporte técnico.

3.6.A Contratada será responsável por todos os custos necessários para integração e compatibilidade dos Sistemas de Informática para a Gestão Pública de Assistência Social. Isto inclui o fornecimento de todos os *softwares*, tais como sistema operacional, licenças de acesso ao servidor [Licenças CAL (*Client Access License*), se necessário]. Demais licenças de *softwares* considerados como pré-requisitos para a correta implantação e funcionamento da solução contratada





também deverão ser disponibilizadas sem qualquer custo à Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.7. O Software de Gestão do SUAS, deverá contemplar no mínimo os seguintes módulos:

Cadastros básicos do Sistema

Módulo Prontuário Eletrônico

Módulo de Registro de Pré-atendimento

Módulo de Registro de Atendimentos

Módulo de Solicitação de Visitas

Módulo de Registro de Visitas

Módulo de Encaminhamentos

Módulo Plano de Acompanhamento Familiar

Módulo Cadastro Agendamento

Módulo Cadastro Provisório

Módulo Grupos com famílias

Módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Módulo de Benefícios Eventuais

Módulo de Medidas Socioeducativas

Módulo Abordagem Social

Módulo de Família Acolhedora

Módulo Atividades Coletivas

Módulo Geração do RMA

Módulo de Calamidade Pública

Módulo CIPTEA – Carteira de identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista

Aplicativo do Gestor

Aplicativo da População

3.8. Os requisitos de cada módulo estão descritos detalhadamente no Anexo A do Termo de Referência.





4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá cumprir todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, visando à plena execução do objeto contratado.

4.2. Na presente contratação, foram observados critérios de sustentabilidade, visto que o objeto não ocasionará impacto ambiental, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

4.3. DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Corrigir, às suas expensas, total ou parcialmente, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, nos prazos estipulados pelos gestores do contrato;
- c) Ao término da vigência contratual, disponibilizar acesso especial à Solução de TI, por um período adicional de 30 (trinta) dias, de forma que a Contratante possa salvar e/ou imprimir seus dados e informações, bem como emitir relatórios;
- d) Cumprir todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, especialmente as relacionadas à segurança da informação, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis e as boas práticas técnicas;
- e) Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo a todas as diligências determinadas;
- f) Não subcontratar ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévio consentimento por escrito da Contratante;
- g) Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, devidamente comprovados;
- h) Observar as legislações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e demais normas aplicáveis, bem como efetuar o pagamento de todos os tributos decorrentes do contrato, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade.

4.4. DO MUNICÍPIO (CONTRATANTE)





- a) Proporcionar todas as facilidades, inclusive os esclarecimentos necessários, para que a Contratada possa cumprir adequadamente suas obrigações;
- b) Designar servidores com competência técnica para promover o ateste do recebimento do objeto;
- c) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- e) Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- f) Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução contratual, registrando em documento próprio quaisquer ocorrências que exijam medidas corretivas;
- g) Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis;
- h) Notificar a Contratada, por escrito, acerca da aplicação de eventuais penalidades, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- i) Aplicar as sanções cabíveis nos casos previstos neste Termo de Referência.

4.5. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

Não será admitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, seja este constituído ou não, salvo disposição em contrário expressa no edital.

4.6. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA OU CATÁLOGO

Não será exigida a apresentação de amostras ou catálogos para o objeto desta contratação, salvo se houver necessidade de comprovação técnica em momento posterior, a critério da Administração.

4.7. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas e previamente autorizadas, por escrito, pela Contratante.

4.8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.8.1. A Contratada deverá apresentar à Administração Pública, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo





optar por:

caução em dinheiro;

títulos da dívida pública;

seguro-garantia; ou

fiança bancária.

4.8.2. A inobservância do prazo para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o limite máximo de 5% (cinco por cento), podendo a Contratante descontar o valor devido de eventuais créditos da Contratada.

4.8.3. Sem prejuízo da penalidade prevista no item anterior, o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Pública a constituir a garantia contratual mediante retenção dos valores devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.8.4. A retenção mencionada no item anterior não gerará direito a qualquer compensação financeira à Contratada, podendo o valor ser liberado somente após a quitação integral de suas obrigações.

4.8.5. Em caso de majoração do valor contratado, a Contratada fica obrigada a complementar o valor da garantia na mesma proporção.

4.8.6. Caso o valor da garantia seja utilizado, a Contratada deverá proceder à sua reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação expedida pela Administração Pública.

4.9. DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS ME, EPP, MEI E EMPRESAS EQUIPARADAS

4.9.1. Será assegurado tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedores Individuais (MEI) e demais empresas equiparadas, nos termos da legislação vigente.

4.9.2. Após a estimativa de preços, na elaboração da minuta do edital, deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 2.013/2024, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME, EPP e empresas equiparadas.

4.9.3. Sendo o valor estimado da contratação superior ao estipulado no artigo 6º do





Decreto Municipal nº 2.013/2024, e tratando-se de objeto divisível, deverá ser aplicado o sistema de cotas, previsto no artigo 9º do referido Decreto, correspondente ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do total do objeto licitado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 14.133/2021;

5.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, e conforme estabelece o artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, para serviços contratados para serem realizados de forma continuada, atendendo ao disposto dos parágrafos deste artigo que são:

5.2.1. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

5.2.2. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

5.2.3. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

5.3. O prazo para início da execução será de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

5.4. Os serviços serão recebidos:

5.4.1. Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, ocasião em que o responsável por seu acompanhamento e fiscalização (Fiscal Administrativo da unidade) procederá à conferência de sua conformidade com as especificações da Ordem de Serviço e demais condições constantes deste Termo de Referência. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento, através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal.

5.4.2. Definitivamente, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, caso não se verifique defeitos ou imperfeições, por servidor designado pela autoridade competente, através da aposição, data e assinatura do carimbo de





“Atesto” na Nota Fiscal.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas na contratação, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A fiscalização da contratação será exercida pela **Servidora VICKTHORINE VIVIANEH ROSA**, cargo de auxiliar administrativo, sendo o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares, a **Servidora ANA LUCIA HERLER FIOROTTI**, cargo de agente administrativo, a quem caberá o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, certificação da nota fiscal e documentos de regularidade correspondente aos serviços prestados, aos quais compete seguir a Instrução Normativa Municipal SCL nº 006/2015, ou outra que vier a substituir.

6.6. O Gestor do contrato será a Secretária Municipal de Assistência Social, **ENYANDE DE OLIVEIRA BOTELHO BALDOTTO**, Portaria nº 004/2025.





7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após execução dos serviços mediante a emissão da nota fiscal que deverá ser entregue à Secretaria requerente, juntamente com os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas no procedimento de contratação. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para pagamento;

7.1.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado do ateste definitivo da execução dos serviços e da apresentação do documento fiscal correspondente.

7.1.2. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

7.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

7.3. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;

7.4. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao Município de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.5. O Município de Itarana/ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em





decorrência de descumprimento de suas obrigações;

7.6. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

7.7. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito por Ordem Bancária

7.8. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda em circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Itarana.

7.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que por ventura não tenha sido acordada no contrato.

7.10. Para a efetivação do pagamento a contratada deverá manter as mesmas condições previstas no Procedimento Licitatório, no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

7.11. Não serão realizados pagamentos antecipados sem o cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.2. Da prova de Conceito.

8.2.1. A Prova de Conceito tem por objetivo comprovar que o sistema contratado atende integralmente às especificações técnicas e funcionais previstas neste contrato e em seus anexos.

8.2.2. A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial no Município de Itarana/ES ou, a critério da Administração, de forma on-line, mediante acesso remoto disponibilizado pela CONTRATADA.





8.2.3. Caso a Administração determine a realização presencial, a CONTRATADA deverá comparecer ao Município de Itarana/ES, em data, horário e local previamente informados pela CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes do deslocamento, transporte, hospedagem, alimentação, equipamentos e materiais necessários à demonstração.

8.2.4. Quando a Prova de Conceito for realizada de forma on-line, a CONTRATADA deverá disponibilizar, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, os links de acesso, usuários, senhas, e demais informações necessárias para que a equipe técnica da CONTRATANTE possa realizar os testes e verificações.

8.2.5. A comunicação acerca da data, horário, formato (presencial ou remoto) e demais instruções para a realização da Prova de Conceito será efetuada pela CONTRATANTE por meio do endereço eletrônico indicado pela CONTRATADA no processo de contratação.

8.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional técnico qualificado durante a execução da Prova de Conceito, responsável por sanar dúvidas e prestar suporte imediato à equipe da CONTRATANTE.

8.2.7. O não comparecimento da CONTRATADA à Prova de Conceito, a indisponibilidade do sistema no momento agendado ou a impossibilidade de demonstração das funcionalidades exigidas implicará inadimplemento contratual, podendo ensejar a rescisão do contrato e aplicação das sanções cabíveis.

8.2.8. Concluída a demonstração, a CONTRATANTE lavrará Ata e Termo de Conformidade, nos quais constará o resultado da avaliação técnica, que passarão a integrar o presente contrato.

8.3. A prova de conceito será realizada por equipe, denominada Comissão de Avaliação, formada por profissionais da área de Assistência Social e demais secretarias quando for pertinente para avaliação da amostra.

8.4. A empresa selecionada para amostra, deverá apresentar 100% dos itens obrigatórios de cada módulo do sistema e deverá atender no mínimo 90% dos itens por módulo daqueles que são desejáveis.





8.5. A Comissão Avaliadora, caso entenda necessário, poderá solicitar que determinado item seja dispensado ou demonstrado novamente em virtude de eventuais dúvidas mesmo após a demonstração pelo licitante.

8.6. A amostragem deverá simular, em tempo de execução, as funcionalidades técnicas descritas neste Termo de Referência.

8.7. Caso a licitante não consiga atender aos critérios acima, a proposta não será aceita.

8.8. Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade das propostas com as características mínimas indicadas no item Características e funcionalidades do software, será emitido pela comissão de avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante na fase de lances avaliada atende aos requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.

8.9. Os critérios a serem utilizados nesta fase de qualificação serão: (a) Realizar a amostragem em conformidade com as regras estabelecidas no termo de referência; (b) Atender às Especificações Técnicas do termo de referência; (c) Ser aprovado na Análise de Conformidade pela Comissão de Avaliação designada para esse fim.

8.10. A Comissão de Avaliação irá se pronunciar quanto ao resultado da análise de conformidade da solução proposta pela licitante apenas ao final da avaliação de todos os itens indicados neste termo de referência, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis

8.11. O Município de Itarana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.12. EXIGÊNCIAS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

8.12.1. Encerrada a etapa de negociação, será verificado se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no





certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- I - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - **SICAF**;
- II - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- III - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

8.12.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

8.12.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.12.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.13. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.14. A empresa deverá preencher os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021 e atender o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme segue:

8.15. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- I - REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual;
- II - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SUA CONSOLIDAÇÃO ou alterações em vigor;
- III - DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para





funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

IV - INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades civis, acompanhada de documento de eleição da diretoria em exercício;

V - CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual.

8.16. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

IV - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

V - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

VI - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VII - Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.16.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) Se o licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

e) Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa





matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

8.17. O Agente da Contratação/Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

8.18. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

8.19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.19.1. Atestado de capacidade técnica compatível com o objeto deste Termo de Referência.

8.19.2. declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.19.3. Os atestados apresentados não devem ser de subcontratadas.

8.19.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social, se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

8.19.5. A contratada deverá comprovar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo a indicação de Encarregado de Dados (DPO) e apresentação de política de privacidade, inventário de dados e medidas técnicas e administrativas adotadas, podendo comprovar a qualificação por meio de certificações, contratos, currículos ou outros documentos idôneos.

8.19.6. Os licitantes deverão atender a todas as Especificações Técnicas constantes neste Termo de Referência, ficando assegurado a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de fazer diligências para certificar-se da veracidade das informações apresentadas bem como do cumprimento dos requisitos apresentados na especificação do objeto. Parâmetros para avaliação





da solução tecnológica para a realização de prova de conceito.

8.19.7. A contratada deverá dispor de equipe técnica multidisciplinar, comprovadamente capacitada em implantação de sistemas de gestão social e suporte técnico, devendo comprovar experiência por meio de atestados de capacidade técnica ou currículos profissionais, sem exigência de formação acadêmica exclusiva.

8.20. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.20.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

8.20.2. As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;

8.20.3. O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.

8.20.4. Fica dispensada apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133, de 2021 e à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

8.21. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.22. CONDIÇÕES E COMPROVAÇÕES CONSÓRCIOS, PREVISTAS NO ART. 15 DA LEI Nº 14.133/2021.

8.22.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante,





quando assim for permitido.

8.22.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

8.22.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.22.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c) Discriminar a empresa líder;
- d) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;
- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente





de seus consorciados.

8.22.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

8.22.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.22.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

8.22.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

8.22.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

8.22.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis** contados a partir da data de sua convocação, para aceitar e assinar o instrumento equivalente ao contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.





9.3. O aceite e assinatura do instrumento de contrato pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e em seus anexos.

9.4. ASSINATURA DIGITAL: O Contrato será assinada por meio de assinatura digital, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma **Autoridade Certificadora (AC)** e devidamente habilitada pela **ICP-Brasil**.

9.4.1. O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhada para o seguinte endereço de e-mail: **contratos@itarana.es.gov.br**, no prazo indicado no item 10.1. deste instrumento.

9.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

9.5.1. Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do Art. 90 da Lei Federal 14133/2021.

10. ESTIMATIVA(S) DO VALOR(ES) E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Elaborado o mapa comparativo de preços pelo Setor de Compras, se o valor encontrado for bem superior ao estimado no Estudo Técnico Preliminar, para fins de reserva orçamentária, o processo deverá ser retornado para a área técnica demandante do objeto para a devida análise crítica do resultado do preço estimado encontrado, diferente do mapa comparativo de preços, este deverá ser reparado conforme a sua análise crítica. (Artigo 48 do Decreto Municipal nº 2011/2024).

10.2. Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário.





11. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

11.1. Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

11.1.1. Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

11.1.2. Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

11.1.2.1. Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

11.1.2.2. Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;

11.1.2.3. Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

11.2. Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

11.2.1. As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e





confidencialidade.

11.2.2. A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

11.3. Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

11.3.1. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

11.3.2. As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

11.4. Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

11.5. Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

11.5.1. Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste





Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

11.5.2. A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

11.5.3. A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

11.5.4. Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

11.6. Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

12. DAS SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;





12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

12.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, calculada na forma do edital ou do contrato, com base no do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 17.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.7 e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 12.1.8 a 12.1.12;





b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.12, deste Termo de Referência.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

13. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA





13.1. Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:

I - Elaboração de especificação: Vickthorine Vivianeh Rosa – Matrícula: 006994 e Ana Lúcia Herler Fiorotti – Matrícula: 003667

II - Elaboração de quantitativo: Vickthorine Vivianeh Rosa – Matrícula: 006994 e Ana Lúcia Herler Fiorotti – Matrícula: 003667

III - Elaboração do Termo de Referência: Vickthorine Vivianeh Rosa – Matrícula: 006994 e Ana Lúcia Herler Fiorotti – Matrícula: 003667

IV - Aprovação da especificação, do quantitativo e do Termo de Referência:
Enyande de Oliveira Botelho Baldotto – Portaria 004/2025

Assinado por VICKTHORINE
VIVIANEH ROSA 150.***.***.**
MUNICIPIO DE ITARANA
28/10/2025 09:12:49

VICKTHORINE VIVIANEH ROSA

Auxiliar

Administrativo

Matrícula:

006994

Servidor em Férias de 27/10/2025 a 25/11/2025

ANA LÚCIA HERLER FIOROTTI

Agente

Administrativo

Matrícula:





003667

Assinado por ENYANDE DE OLIVEIRA BOTELHO BALDOTTO 102.***.***.***
MUNICÍPIO DE ITARANA
28/10/2025 10:25:24

ENYANDE DE OLIVEIRA BOTELHO BALDOTTO

Secretária Municipal de Assistência

Social Portaria n.º 004/2025





ANEXO A

CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE WEB PARA GESTÃO DO SUAS

1. Características Gerais do Sistema

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Simular acesso de acordo com a LGPD, onde os usuários solicitam acesso ao sistema por e-mail contendo no mínimo Nome, Senha, Função e Unidade(s) de atendimento. O sistema deve possibilitar uma camada adicional de segurança para o processo de login da conta (autenticação em dois fatores). Simular acesso com autenticação em dois fatores por APP ou SMS;	Obrigatório		
2	O sistema deve rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter (Nuvem Pública ou Nuvem Privada) estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Em caso de necessidade por parte de município, o sistema deverá suportar a execução “on premise” (localmente).	Obrigatório		
3	Quando em nuvem, o sistema deve permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de	Obrigatório		





	50km entre si.			
4	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos e adaptativo à tela do equipamento. Simula acesso ao sistema via celular para demonstrar a responsividade.	Obrigatório		
5	Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, coletor, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital (coletores diversos).	Obrigatório		
6	O sistema deve ser acessado através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;	Obrigatório		
7	O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia;	Obrigatório		
8	O sistema deve permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão por telas;	Obrigatório		
9	Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo	Obrigatório		





	de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo);			
10	Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso;	Obrigatório		
11	Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros, permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes;	Obrigatório		
12	Todos os cadastros devem facilitar a visualização dos dados em forma de lista, possibilitando a inserção, edição e exclusão a partir dela;	Obrigatório		
13	Todos os cadastros devem possibilitar fazer filtros e agrupamentos de dados por qualquer campo;	Obrigatório		
14	Todos os cadastros devem possibilitar alterar posicionamento de qualquer campo;	Obrigatório		
15	Todos os cadastros devem ter a possibilidade de incluir e retirar campos;	Obrigatório		
16	Todos os cadastros devem ter opção de pesquisa geral por todos os campos;	Obrigatório		
17	Todos os cadastros devem possibilitar impressão dos dados em formato PDF, XMLS, CSV e XML, possibilitando configurar o Tamanho e Orientação do papel bem como personalizar Título do relatório e nome do arquivo gerado;	Obrigatório		
18	Todos os cadastros devem possibilitar configurar o número de registros visualizadas em tela;	Obrigatório		
19	Geração do RMA em XML para importação automática no Sistema de Registro Mensal de Atendimentos do SAGI;	Obrigatório		
20	Geração do RMA em relatório para importação manual;	Obrigatório		





21	O sistema deve possibilitar configuração automática do menu, posição e nome dos cadastros;	Obrigatório		
22	O banco de dados deve manter integridade referencial entre as tabelas, não deixando excluir registros quando está vinculado a outra tabela;	Obrigatório		
23	O sistema deve possuir cadastros de configurações contendo no mínimo a Cidade, Estado, Nome do município, nome da secretaria e brasão do município;	Obrigatório		
24	O sistema deve possuir em cada tela de cadastro opção de ajuda em PDF e VIDEO de como utilizar o cadastro;	Obrigatório		
25	O sistema deve possuir cadastro de modelos de documentos. Simular a criação de um modelo de documento configurado contendo no mínimo Nome, Data e Equipamento da Rede socioassistencial. Após configuração, emitir documento através de um cadastro trazendo automaticamente os campos configurados (Nome, Data e Equipamento da Rede socioassistencial).	Obrigatório		
26	O sistema deve possibilitar importação dos dados do CADUNICO enviado pela Caixa Econômica Federal, mantendo histórico dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, versão, data do processamento e se foi processado;	Obrigatório		
27	O sistema deve possibilitar importação dos dados da folha de benefícios, mantendo histórico dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, mês/ano e data do processamento.	Obrigatório		
28	O sistema deve gerar automaticamente o RMA por equipamento, mês e ano;	Obrigatório		
29	Ao gerar o RMA o sistema deve automaticamente bloquear todos os lançamentos do mês gerados abaixo do mês de	Obrigatório		





	referência que está sendo fechado;			
30	O sistema deve possuir um modulo próprio de controle de atendimentos ao usuário, com chat em tempo real.	Obrigatório		

2. Cadastros básicos do Sistema

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possuir cadastro de profissionais que irão utilizar o sistema com possibilidade de configurar horário de atendimento de acordo com a escala de trabalho;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir criar perfil dos profissionais que irão utilizar o sistema com restrição do acesso a dados e informações inseridas no sistema;	Obrigatório		
3	Sistema deve permitir cadastrar tempo médio de atendimento em minutos, para criar agenda por profissional;	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir a partir do cadastro de tempo médio de atendimento, calcular a quantidade de atendimentos por técnico;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir cadastro de profissionais com possibilidade de vincular mais de uma unidade de atendimento;	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir por usuário incluir permissões extras além do que está permitido no grupo que o ele está vinculado;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir cadastro de profissionais com possibilidade de incluir assinatura digital do mesmo, em formato jpeg, jpg e png;	Obrigatório		
8	Possibilitar inserir em cadastros básicos local de ação do Cadastro único, para possibilitar contabilizar as ações de	Obrigatório		





	cadastramentos e atualização cadastral; possibilitar editar a ação do cadastro único e excluir a ação; E informar se a ação está ativa ou inativa;			
9	O sistema deve possuir cadastro de tipos de unidade de atendimento, configurados por Rede Socioassistencial, Outras Políticas Públicas, Órgão de Defesa de Direto, Terceiro Setor e outros; e inserir as seguintes informações: Tipo de proteção, tipo de equipamento, nome e situação (ativo ou inativo). Possibilitar ainda na mesma tela de inserção de cadastro de tipo de unidade de atendimento a imagem em formato jpeg, jpg e png.	Obrigatório		
10	Possibilitar após cadastro do tipo de unidade de atendimento, a edição e exclusão;	Desejável		
11	O sistema deve possuir no cadastro unidade de atendimento com possibilidade de configurar trava de lançamentos por dia por unidade de atendimento;	Obrigatório		
12	O sistema deve possibilitar no cadastro unidade de atendimento configurar os bairros e/ou localidades que fazem parte do território da unidade;	Desejável		
13	O sistema deve possibilitar no cadastro Unidade de atendimento informar os seguintes dados da unidade: nome, data de cadastro (deve vir preenchida de forma automática a data atual, com possibilidade de alterar), e-mail, CNPJ, contato, telefone (WhatsApp) e data de fechamento;	Desejável		
14	O cadastro da unidade de atendimento deve ainda permitir: Cadastrar responsável pela unidade contendo no mínimo nome, e-mail e contato; Preencher o endereço completo ao informar o CEP;	Desejável		
15	O cadastro de unidade de atendimento deve permitir	Desejável		





	inserir: Horário de funcionamento por período (manhã e tarde), e um campo observações sobre a unidade que deve ser um campo descritivo;			
16	O cadastro da unidade de atendimento deve ter possibilidade de inserir o território de atuação daquela unidade, possibilitando a inserção dos bairros que fazem parte do território; No cadastro dos bairros deve ser possível editar e também excluir;	Obrigatório		
17	O sistema deve possuir cadastro de Serviços configurados pela Tipificação Nacional de serviços socioassistenciais, sendo possível inserir: a proteção, tipo de proteção a descrição do serviço; Nesta mesma tela de registro deve ser possível marcar se o serviço cadastrado é do cadastro único e marcar a situação (ativo ou inativo); Após a inserção dos serviços, na tela de serviços deve ser possível editar o serviço e também excluir o serviço, caso não haja nenhum registro para o mesmo;	Obrigatório		
18	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Serviços com possibilidade de configurar contabilização no RMA ou não; A configuração do RMA deve conter no mínimo as seguintes condições: Selecionar o bloco do RMA E o bloco do serviço do RMA Nesta mesma tela de registro do tipo de serviço, possibilitar fazer a marcação de ativo ou inativo;	Obrigatório		
19	O sistema deve possuir cadastro de Forma de acesso do usuário do registro de atendimento, com possibilidade de	Desejável		





	marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;			
20	O sistema deve possibilitar configurar todos os Blocos e Serviços do RMA, com possibilidade de incluir o bloco do RMA, o nome do bloco, com marcação de ativo ou inativo; Após registro do bloco possibilitar editar ou excluir o bloco;	Obrigatório		
21	Sistema deve possibilitar cadastrar o serviço dos blocos do RMA com possibilidade de registrar o bloco e nome, e incluir a situação ativo e inativo; Após registro dos serviços do bloco do RMA possibilitar editar ou excluir o serviço dos blocos;	Obrigatório		
22	Sistema deve permitir cadastrar tipos de eixos de intervenção do PAF, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, marcar se está ativo ou não, e após cadastrado, possibilitar editar ou excluir;	Obrigatório		
23	O sistema deve permitir cadastrar o Tipo de Público que acessa o serviço socioassistencial através de atendimento, com possibilidade de colocar situação ativo ou inativo, e após registro possibilitar editar ou excluir;	Desejável		
24	O sistema deve possuir cadastro de motivos de visitas não realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: Inserir informação se está ativo ou inativo, e após registrado possibilitar editar e/ou excluir;	Obrigatório		
25	Sistema deve permitir inserir entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência social contendo os seguintes campos: Nome da entidade, nome fantasia, data de abertura, CNPJ, e-mail, endereço eletrônico, CNAE; Permitir ainda inserir o endereço, como primeira opção inserir o CEP, e quando inserido já trazer de forma	Desejável		





	automática o estado, selecionar a cidade daquele estado que deve vir de forma automática, inserir bairro, endereço e complemento. Após inserção destes dados de endereço, trazer na mesma tela a geolocalização; Inserir nesta mesma tela os dados do presidente contendo: nome, data de nascimento, CPF, RG, órgão expedidor, data de início e fim de mandato, e-mail, telefone, marcação se possui cadastro no FIA ou Fundo do Idoso, e um campo observação descritivo sobre essa entidade; Após cadastrada entidade possibilitar editar todo cadastro e também excluir o cadastro.			
26	O sistema deve possuir cadastro de tipos de Encaminhamentos, com possibilidade de inserir as seguintes informações: Selecionar o tipo de unidade, inserir o nome da entidade, marcar o bloco do RMA para contabilizar ou não o encaminhamento, marcar o serviço do RMA caso seja contabilizado, inseri prazo de resposta do tipo de encaminhamento que está sendo cadastrado, marcar se a situação do encaminhamento está ativa ou inativa. Após registro possibilitar editar ou excluir;	Obrigatório		
27	O sistema deve permitir cadastrar armas brancas dos usuários que acessam o serviço socioassistencial, com possibilidade de colocar situação ativo ou inativo, e após registro possibilitar editar ou excluir;	Obrigatório		

3. Módulo Prontuário Eletrônico

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não





1	A solução deverá contemplar prontuário eletrônico individual e familiar, com histórico de atendimentos e possibilidade de geração de relatórios consolidados, permitindo integração com cadastros oficiais e garantindo a rastreabilidade das informações. Possibilitar trazer todos os dados da pessoa/família do CADUNICO.	Obrigatório		
2	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve mostrar o responsável familiar com a composição familiar	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir todos os dados da pessoa de acordo com o formulário do CADUNICO separadas por identificação da pessoa, documentos, remuneração e trabalho, entrevistador, endereço, características do domicílio, deficiência, escolaridade, dados da família e responsável familiar;	Obrigatório		
4	O prontuário deve conter todo o histórico em forma de gráfico e listagem de atendimento, visita, benefício eventual, encaminhamento, acompanhamento, Grupos, SCFV e Abordagem;	Obrigatório		
5	Possibilitar georreferenciamento do endereço da pessoa selecionada;	Obrigatório		
6	O prontuário deve possibilitar visualizar detalhes do registro de atendimento e visita;	Obrigatório		
7	O prontuário deve possibilitar fazer inclusão de registros de atendimento e visita;	Obrigatório		
8	O prontuário deve possibilitar fazer inclusão de documentos em PDF por membro(s) da família e ter uma área de documentos sigilosos com acesso somente para usuários autorizados. Simular tentativa de usuário sem permissão acessar um documento sigiloso;	Obrigatório		
9	Possibilitar emitir o prontuário eletrônico em PDF do	Obrigatório		





	usuário com todos os atendimentos, visitas, encaminhamentos, benefícios concedidos, agendamentos, acompanhamento familiar e SCFV realizados.			
--	--	--	--	--

4. Módulo de Registro de Pré-atendimento

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisa e seleção da família, trazer de forma automática na tela nome completo da pessoa, CPF, NIS, posição que ocupa na família, origem do cadastro dessa família, data e hora do registro e marcar se o pré-atendimento lançado é prioritário ou não;	Obrigatório		
3	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do profissional logado automaticamente no sistema;	Obrigatório		
4	O sistema deve permitir informar data/hora no registro do pré-atendimento;	Obrigatório		
5	Na mesma tela de registro do pré- atendimento, trazer os seguintes campos para preenchimento: Técnico responsável Informar o tipo de serviço: se for tipificado já trazer os tipos da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, e se não for trazer opção de selecionar não tipificado, Marcar o tipo do serviço, Trazer campo para registro de observação em forma descritiva	Obrigatório		
6	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de pré-	Obrigatório		





	atendimento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada;			
7	O sistema deve identificar automaticamente prioridade de atendimento por lei. Ex.: Pessoa idosa, Pessoa com deficiência etc...; na própria tela de pré-atendimento, onde se identifica os atendimentos em aberto.	Obrigatório		
8	O sistema deve automaticamente definir a situação do pré-atendimento para DEMANDA REPRIMIDA quando o atendimento não for registrado no mesmo dia;	Obrigatório		
9	O sistema deve mostrar tempo de espera de todos os pré-atendimentos em aberto na tela de pré-atendimento, por minuto e por unidade de atendimento;	Obrigatório		
9	Possibilitar ao escolher uma pessoa sinalizar se a família/indivíduo passou pelo serviço de acolhida;	Obrigatório		

5. Módulo de Registro de Atendimentos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir quando abrir a tela de atendimento, trazer os últimos registros de atendimento realizados.	Obrigatório		
2	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
3	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir na tela de atendimento registrar a data do atendimento. Ao inserir um novo registro a data de atendimento deve ser preenchida com a data atual,	Obrigatório		





	mas possibilitar também alterar a data para registros retroativos. Sistema não deve possibilitar registrar atendimentos com data posterior a data atual.			
5	Permitir informar se o atendimento é remoto ou presencial, devendo a opção presencial já vir marcada automaticamente, sendo necessário alterar e fazer marcação somente quando for remoto;	Obrigatório		
6	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do técnico logado automaticamente no sistema, não sendo necessário realizar nenhum comando;	Obrigatório		
7	Permitir informar se o atendimento é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um profissional, e se for realizada por um profissional apenas, não possibilitar a inclusão de outros profissionais na tela de registro do atendimento;	Obrigatório		
8	Permitir informar forma de acesso do usuário no registro do atendimento;	Obrigatório		
9	Permitir informar qual o tipo de público do usuário em atendimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no atendimento;	Obrigatório		
11	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
12	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados no atendimento com possibilidade de anexar arquivo;	Obrigatório		
13	Permitir informar o Tipo do encaminhamento, Unidade de destino e Descrição;	Obrigatório		
14	Ao informar o encaminhamento o sistema deve enviar de forma automática e-mail para a unidade de	Obrigatório		





	atendimento destino, devendo ser simulado o registro e recebimento do e-mail;			
15	O sistema deve permitir fazer solicitação de visita pela tela de cadastro do atendimento;	Obrigatório		
16	O sistema deve permitir fazer solicitação de benefício eventual pelo cadastro de atendimento.	Obrigatório		
17	O sistema deve permitir fazer concessão de benefício eventual pelo cadastro de atendimento;	Obrigatório		
18	Ao registrar atendimento do CADUNICO, o sistema deve possibilitar informar se foi externo e o local da ação;	Obrigatório		
19	O sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da pessoa em atendimentos contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		
20	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;	Obrigatório		
21	Durante o registro de atendimento o sistema deve possibilitar visualização de histórico de atendimentos da pessoa na própria tela de atendimentos contendo no mínimo: Data, Técnico, Descrição do serviço e Tipo de serviço;	Obrigatório		
22	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa que esteja em acompanhamento individual/familiar, o sistema deve sinalizar o equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;	Obrigatório		
23	Durante o registro de atendimento de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções	Obrigatório		





	do PAF (Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar documentos em PDF;			
24	O sistema deve possibilitar registros de atendimentos sigilosos;	Obrigatório		
25	O sistema deve emitir um relatório do atendimento realizado com assinatura do(s) técnico(s) que responsável.	Obrigatório		
26	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa o sistema deve sinalizar se a pessoa passou pelo serviço de acolhida;	Obrigatório		
27	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa o sistema deve sinalizar se a família esta em descumprimento de condicionalidades;	Obrigatório		

6. Módulo de Registro de Atendimentos COLETIVOS

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir quando abrir a tela de atendimento coletivo, trazer os últimos registros de atendimento realizados.	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir na tela de atendimento registrar a data do atendimento. Ao inserir um novo registro a data de atendimento deve ser preenchida com a data atual, mas possibilitar também alterar a data para registros retroativos. Sistema não deve possibilitar registrar atendimentos com data posterior a data atual.	Obrigatório		
7	Permitir informar se o atendimento é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um profissional, e se for realizada por um profissional apenas, não possibilitar a inclusão de outros profissionais na tela de	Obrigatório		





	registro do atendimento;			
8	Permitir informar forma de acesso do usuário no registro do atendimento;	Obrigatório		
9	Permitir informar qual o tipo de público do usuário em atendimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar um ou mais Serviços realizados no atendimento;	Obrigatório		
11	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
12	O sistema deve permitir adicionar mais de uma pessoa no atendimento coletivo. Ao adicionar a pessoa o sistema deve possibilitar pesquisar por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
13	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
14	O sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da pessoa em atendimentos contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		

7. Módulo de Solicitação de Visitas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir quando inserir a pessoa para a solicitação de visita, trazer de forma automática as seguintes informações:	Obrigatório		





	Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.			
3	Permitir incluir data e hora da solicitação da visita; Sistema deve permitir incluir uma solicitação de visita com data retroativa, solicitações com data maior que a atual, não deve permitir registro.	Obrigatório		
4	O sistema deve preencher a unidade de atendimento a qual o profissional está vinculado, de forma automática;	Obrigatório		
5	O sistema deve permitir informar o serviço/tipo de serviço tipificado ou não na solicitação da visita;	Obrigatório		
6	O sistema deve permitir inserir na mesma tela descrição da solicitação de visita;			
7	O sistema deve informar o tempo de espera da solicitação da visita;	Obrigatório		
8	Sistema deve apresentar todas as solicitações de visitas em aberto, por unidade de atendimento na tela de solicitação de visita;	Obrigatório		
9	Permitir registrar uma visita a partir da tela de Solicitação de visita. Ao registrar a visita o sistema deve alterar a situação de aberto para finalizado;	Obrigatório		

8. Módulo de Registro de Visitas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem	Obrigatório		





	do cadastro.			
3	Permitir incluir data e hora da visita;	Obrigatório		
4	O sistema deve preencher a unidade de atendimento do profissional logado no sistema automaticamente;	Obrigatório		
5	Permitir informar se a visita é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um Técnico, se for realizada por apenas um profissional, vir automático com a marcação de NÃO psicossocial, para o técnico não ter que clicar na marcação;	Obrigatório		
6	Permitir informar se a visita foi realizada ou não, se a visita não for realizada possibilitar informar o motivo;	Obrigatório		
7	Permitir informar se houve alteração nos dados da família. Simular envio de e-mail automático informando o CADUNICO;	Obrigatório		
8	Permitir informar um ou mais Serviços realizados na mesma visita;	Obrigatório		
9	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
10	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados na mesma visita;	Obrigatório		
11	Permitir informar o Tipo do encaminhamento, Unidade de destino e Observação;	Obrigatório		
12	Ao informar o encaminhamento o sistema deve enviar e-mail para a unidade de atendimento de destino;	Obrigatório		
13	Permitir informar se a visita é institucional ou não, se sim possibilitar informar no nome da Instituição;	Obrigatório		
14	Durante o registro da visita o sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da	Obrigatório		





	pessoa contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro			
15	Durante o registro da visita ao selecionar uma pessoa que esteja em acompanhamento individual/familiar, o sistema deve sinalizar o equipamento e técnico que realiza o acompanhamento;	Obrigatório		
16	Durante o registro da visita de um usuário em acompanhamento individual/familiar o sistema deve possibilitar fazer evoluções dos Eixos de Intervenções do PAF (Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar documentos em PDF;	Obrigatório		
17	O sistema deve emitir um relatório da visita realizado com assinatura do(s) técnico(s) que responsável.			
18	Durante o registro de atendimento ao selecionar uma pessoa o sistema deve sinalizar se a pessoa passou pelo serviço de acolhida;	Obrigatório		

9. Módulo de Encaminhamentos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Permitir informar a origem do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e outras formas de origem	Obrigatório		



	configurado na tela de cadastros;			
4	O sistema deve trazer todos os tipos da unidade de encaminhamento filtrados por rede de origem informada;	Obrigatório		
5	O sistema deve trazer todas as unidades de encaminhamento filtradas por tipos da unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
6	O sistema deve trazer todos os tipos de encaminhamento filtrados pela unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
7	Permitir informar número do ofício e número do processo caso tenha;	Obrigatório		
8	Permitir informar data do recebimento, data do documento e data do encaminhamento;	Obrigatório		
9	Permitir informar o prazo de resposta em dias;	Obrigatório		
10	Sistema deve permitir fazer descrição do encaminhamento na própria tela;	Obrigatório		
11	Permitir informar o destino do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e a unidade de encaminhamento;	Obrigatório		
12	Permitir anexar até dois documentos em formato pdf, na própria tela de encaminhamento;	Obrigatório		
13	Permitir visualizar em tela os documentos anexados.	Obrigatório		
14	Permitir editar um encaminhamento realizado;	Obrigatório		
15	Permitir fazer evoluções de um encaminhamento informando providências ou reencaminhando para outra unidade;	Obrigatório		
16	Na tela de encaminhamentos deve aparecer as seguintes informações mínimas: Nome, tipo do encaminhamento, origem do encaminhamento, unidade de destino, data do	Obrigatório		





	encaminhamento, prazo de resposta (em dias) e o status do encaminhamento.			
17	Durante o registro do encaminhamento ao escolher a unidade de destino, o sistema deve sinalizar o e-mail que será enviado os dados do encaminhamento.	Obrigatório		
18	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço;	Obrigatório		

10. Módulo Plano de Acompanhamento Familiar

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa e/ou família pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa e/ou família trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CFP, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
3	Permitir informar unidade de atendimento;	Obrigatório		
4	Permitir informar técnicos responsáveis pelo acompanhamento;	Obrigatório		
5	O sistema deve identificar se o acompanhamento familiar é PAFI ou PAEFI através da unidade de atendimento informada;	Obrigatório		
6	Permitir informar um ou mais técnicos de referência no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
7	Permitir informar a data de inserção da pessoa no acompanhamento familiar;	Obrigatório		
8	O sistema deve possibilitar informar o perfil da família inserido no acompanhamento PAIF ou PAEFI para	Obrigatório		





	contabilização automática no RMA;			
9	Após inserção da família em acompanhamento possibilitar editar o registro e atualizar as informações de inserção;	Obrigatório		
10	Permitir fazer o desligamento do acompanhamento familiar informando data e descrição;	Obrigatório		
11	Permitir informar os eixos de intervenção que serão trabalhados no acompanhamento familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo do eixo de intervenção e data do registro;	Obrigatório		
12	Permitir informar uma ou mais ações estratégicas com prazo e responsável por cada eixo de intervenção;	Obrigatório		
13	O sistema deve mostrar todas as ações estratégicas por eixo de intervenção de forma agrupada para facilitar a visualização das ações;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar em lista a última evolução registrada em dias de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		
15	O sistema deve possibilitar gerar relatório do usuário acompanhado com todos os eixos de intervenção, ações e evoluções	Obrigatório		
16	O sistema deve mostrar em lista a data do último atendimento/visita de todos os acompanhamentos;	Obrigatório		

11. Módulo Cadastro Agendamento

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir fazer agendamentos a partir de um calendário;	Obrigatório		
2	Permitir filtrar os agendamentos por unidade de atendimento e técnico, mostrando no calendário e	Obrigatório		





	em forma de lista os dias agendados;			
3	O sistema deve mostrar no calendário os agendamentos abertos, finalizados e faltas em cores distintas para melhor visualização;	Obrigatório		
4	Permitir incluir pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
5	Após pesquisa da pessoa, na mesma tela o sistema deve trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
6	Permitir informar a unidade de atendimento	Desejável		
7	Permitir informar se a visita é multiprofissional, se for SIM possibilitar incluir mais de um Técnico, se for realizada por apenas um profissional, vir automático com a marcação de NÃO psicossocial, para o técnico não ter que clicar na marcação;	Obrigatório		
8	Permitir informar data/hora do agendamento	Desejável		
9	O sistema deve possibilitar filtrar a inclusão de serviços pela Tipificação nacional de serviços socioassistenciais e Não Tipificado;	Obrigatório		
10	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de agendamento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada	Obrigatório		
11	Durante o registro do agendamento o sistema deve trazer somente os horários disponíveis do técnico selecionado;	Obrigatório		
12	Ao registrar o agendamento o sistema deve enviar automaticamente um WhatsApp para o usuário informando Data/horário, Local do atendimento, Tipo de serviço agendado e profissional responsável pelo	Obrigatório		





	atendimento;			
13	O sistema deve possibilitar informar motivo de ausência do usuário referente ao agendamento.	Desejável		

12. Módulo Cadastro Provisório

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir inserir usuários e/ou famílias que não estão no Cadastro Único no sistema, contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, nome social, posição familiar, CPF e Data de nascimento. Quando inserir um cadastro provisório, já trazer de forma automática a origem do cadastro provisório como: CAD Municipal;	Obrigatório		
2	Permitir na inserção de cadastro provisório o cadastro do responsável contendo dois campos para registro do telefone;	Obrigatório		
3	Informar no cadastro provisório os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		

13. Módulo Grupos com famílias

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir criar grupos contendo as seguintes informações: Tipo do grupo, data de início e fim do grupo, nome do	Obrigatório		





	grupo, unidade de atendimento, local de realização do grupo, e a situação do grupo (ativo ou inativo);			
2	Permitir inserir de forma descritiva os seguintes dados: Identificação, sensibilização, metodologia e resultados esperados;	Obrigatório		
3	Permitir inserir na mesma tela de criação do grupo os dados do técnico responsável com os seguintes campos para preenchimento: nome, data de início, data final e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir tipos de atividades, e após inseridos, cadastrar as atividades;	Obrigatório		
5	Após a inserção do grupo, sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo, selecionando o tipo de atividade, o nome da atividade, e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade cadastrada para o grupo;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar editar os grupos já criados no sistema;	Obrigatório		
8	Possibilitar inserir usuários em cada grupo de famílias; Quando selecionar os usuários sistema deve preencher de forma automática os seguintes dados do usuário: nome, CPF, NIS, Posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
9	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar fazer a marcação se possui alguma alergia e a data da inserção;	Obrigatório		
10	Na inserção do usuário no grupo, possibilitar inserir se faz parte do grupo prioritário ou não, data de	Obrigatório		





	entrada e saída do grupo; e situação (ativo ou inativo);			
11	Sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo com as seguintes informações: tipo da atividade, atividade, data de início, data final, horário inicial e final, periodicidade, turno do encontro e dias da semana;	Obrigatório		
12	Possibilitar após inserção das atividades gerar de forma automática o calendário dessas atividades;	Obrigatório		
13	Sistema deve permitir inserir a execução a execução das ações de todas as atividades inseridas em cada grupo; Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos: Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).	Obrigatório		
14	Quando inserir a data e horário na avaliação e monitoramento o sistema deve abrir calendário somente com a data daquele evento, não permitindo alterar a data de execução diferente do planejado;	Obrigatório		
15	Após inserção do monitoramento e avaliação, sistema deve trazer marcação das atividades já concluídas;	Obrigatório		
16	Sistema deve possibilitar atualizar e reagendar atividades na agenda criada quando não houver registros de frequência ou avaliação e monitoramento informado	Obrigatório		





14. Módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir tipo de grupo como SCFV e serviço complementar ao SCFV;	Obrigatório		
2	Permitir incluir o grupo por Eixo orientador;	Obrigatório		
3	Permitir incluir período do planejamento do grupo (data inicial e data final);	Obrigatório		
4	Permitir incluir a faixa etária do grupo;	Obrigatório		
5	Permitir inserir nome do grupo;	Obrigatório		
6	Permitir incluir a unidade de atendimento ao qual o grupo está vinculado;	Obrigatório		
7	Permitir marcar se o serviço do grupo é realizado de forma direta ou indireta;	Obrigatório		
8	Permitir escolher a Entidade e o local quando a forma de execução for indireta no planejamento do grupo;	Obrigatório		
9	Permitir incluir o local dos percursos do grupo;	Obrigatório		
10	Simular uma inclusão de Objetivo geral, Objetivo específico, Metodologia e Resultados esperados formatando o texto com Negrito, Itálico, Tamanho da letra, Fonte e Alinhamento;	Obrigatório		
11	Permitir incluir Técnico de referência com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento);	Obrigatório		
12	Permitir incluir orientador social, e/ou outro profissional que atue no SCFV, com período de atuação no grupo (data de início e data de desligamento);	Obrigatório		
13	Sistema deve permitir editar o planejamento do	Obrigatório		





	grupo;			
14	A partir do cadastro de Planejamento do grupo permitir a inclusão dos Percursos informando: Tipo de percurso, percurso, data inicial, data final, horário início e fim, periodicidade, turno (deve vir preenchido quando marcado o horário) e dias da semana;	Obrigatório		
15	Após inserção dos percursos, o sistema deve gerar de forma automática calendário com a agenda do grupo;	Obrigatório		
16	O percurso do grupo deve possibilitar edição;	Obrigatório		
17	Permitir a inclusão dos usuários a partir do cadastro de Grupos;	Obrigatório		
18	Permitir incluir usuário com as informações: Nome, data de ingresso, tipo de alergia e situação prioritária conforme informações solicitadas pelo SISC; Após pesquisa pelo nome, CPF ou NIS, as informações nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro já devem vir preenchidas automaticamente;	Obrigatório		
19	Ao incluir o usuário, na mesma tela ter a opção de marcar se possui alergias e a data da inserção; E possibilidade de inserir se o usuário está em situação prioritária e data de entrada e saída;	Obrigatório		
20	Simular a partir do cadastro de usuários a desvinculação de um usuário selecionado, informando o motivo, data da desvinculação e se foi encaminhando para outro programa. Após esse procedimento a situação do usuário	Obrigatório		





	deve mudar para desvinculado;			
21	Simular a partir do cadastro de usuários a transferência de um usuário selecionado, informando a unidade de atendimento, os grupos disponíveis da unidade de atendimento informada e data da transferência. A situação do usuário deve mudar para transferido e ser incluído no novo grupo automaticamente.	Obrigatório		
22	Permitir incluir vários Percursos para o mesmo Planejamento do grupo;	Obrigatório		
23	Permitir incluir Tipo e Nome do Percurso Ex.: Tipo = Oficina e Nome = artesanato;	Obrigatório		
24	Permitir incluir periodicidade de data e hora dos Percursos do grupo;	Obrigatório		
25	Permitir gerar agenda automática e mostrar em um calendário todos os dias da realização dos Percursos do grupo conforme planejamento;	Obrigatório		
26	Permitir informar mais de um dia da realização do Percurso do grupo, quando a periodicidade for diária;	Obrigatório		
27	Permitir incluir Avaliação e Monitoramento do Percurso do grupo através de um calendário com as seguintes informações: Data/hora, Avaliação com possibilidade de formatação de texto e inserção de no mínimo três imagens da realização do Percurso;	Obrigatório		
28	As imagens anexadas no monitoramento e avaliação do percurso, devem aceitar no mínimo os seguintes formatos: jpg, jpeg, png e bmp;	Obrigatório		
29	O sistema não deve permitir fazer inclusão de	Obrigatório		





	Avaliação e Monitoramento fora do período do Percurso;			
30	O sistema deve permitir fazer inclusão da frequência dos usuários nos Percursos realizados;	Obrigatório		
31	Permitir quando lançar a frequência do usuário num percurso, possibilitar o registro de observação sobre a presença ou ausência do usuário no percurso, do dia e horário de realização;	Obrigatório		
32	Permitir gerar relatório de acompanhamento dos grupos contendo minimamente as seguintes informações: No cabeçalho: Nome do grupo, unidade de atendimento, local de realização, data de início, data final, forma de execução, tipo de grupo, eixo orientador e faixa etária; E deve ainda conter minimamente os seguintes dados: Usuário (data de inserção e a situação de cada um), técnico de referência que está acompanhamento (com data de início e desligamento), educador e/ou orientador social (com data de início e desligamento), e os percursos do grupo contendo (nome percurso, data inicial, data final, periodicidade, turno e dias da semana).	Obrigatório		
33	Permitir gerar relatório com dados de usuários participantes dos grupos do SCFV, contendo minimamente: NIS, data de vinculação, nome do usuário, sexo,	Obrigatório		





	data de nascimento e situação (prioritário ou não), para lançamento das informações no SISC.			
34	Permitir gerar relatório de prestação de contas do grupo do SCFV, contendo todos as informações do grupo, usuários vinculados, frequência e toda avaliação e monitoramento com fotos se houver.	Obrigatório		

15. Módulo de Benefícios Eventuais

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir informar benefícios eventuais por tipo de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, possibilitando editar cada benefício e informar se está ativo ou inativo;	Obrigatório		
2	Após inserção do tipo de benefício eventual, possibilitar cadastrar os benefícios de cada tipo, de acordo com a lei de benefícios eventuais do município; Para registro do benefício conter minimamente os seguintes dados: tipo do benefício, nome do benefício, forma de concessão, unidade de medida e situação (para marcar ativo ou inativo);	Obrigatório		
3	Permitir informar quantidade de saldo inicial e ano por tipo de benefício eventual cadastrado;	Obrigatório		
4	Permitir informar quantidade de entrada e data por tipo de benefício eventual;	Obrigatório		
5	Permitir informar dados do processo licitatório como fornecedor, data inicial e final, nº processo e fiscal;	Obrigatório		
6	Possibilitar cadastro de fornecedores com os seguintes dados: CNPJ, CEP, Estado, Cidade,	Obrigatório		





	bairro, endereço e-mail, telefone e endereço eletrônico; Possibilitar inserir dados do responsável contendo: nome, e-mail e telefone;			
7	Permitir fazer solicitação de benefício eventual por pessoa pesquisando por Nome, CPF e NIS; Quando pesquisado o usuário, trazer de forma automática os dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
8	Permitir na solicitação do benefício filtrar o benefício por tipo e informar data, quantidade e observação na solicitação de benefício eventual em campo descritivo;	Obrigatório		
9	Permitir fazer concessão de benefício eventual através das solicitações feitas que estão pendentes;	Obrigatório		
10	O sistema deve possibilitar pelo cadastro de solicitação de benefícios visualizar todos os que estão pendentes para concessão;	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar realizar a concessão de um benefício eventual, sem solicitar antecipadamente, realizando a pesquisa do usuário, pelo nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
12	Para realizar a concessão trazer os seguintes campos para serem preenchidos: Tipo do benefício, benefício, data da concessão, a quantidade e campo descritivo;	Obrigatório		
13	Permitir cancelar a solicitação de benefício informando data e descrição;	Obrigatório		
14	O sistema deve mostrar a situação da solicitação de benefício se está pendente, finalizado ou não	Obrigatório		





	entregue			
15	O sistema deve possuir gestão dos benefícios por unidade de atendimento com o saldo inicial, entradas, saídas e saldo atual por tipo de benefícios.	Obrigatório		

16. Módulo de Medidas Socioeducativas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve permitir localizar usuário a ser inserido na MSE, através de nome, CPF e NIS; Quando pesquisado deve trazer de forma automática os seguintes dados: nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro;	Obrigatório		
2	Sistema deve permitir na inserção do usuário em MSE, inserir ainda os seguintes dados: sexo, etnia e se possui algum benefício de transferência de renda;	Obrigatório		
3	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar nº processo, forma de acesso, data da inclusão e tipo de medida a ser cumprida;	Obrigatório		
4	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar o técnico que vai fazer o acompanhamento do usuário;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a data de elaboração do PIA;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir cadastro de Escolaridade;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir cadastro de serie escolar; e marcação se está ou não cursando;	Obrigatório		
8	O sistema deve possuir cadastro de situação do cumprimento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		





9	O sistema deve permitir editar o cadastro;	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir cadastro de motivo de desligamento do menor inserido na MSE;	Obrigatório		
11	O sistema deve possuir cadastro de infrações;	Desejável		
12	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar uma ou mais infrações cometidas pelo usuário.	Obrigatório		
13	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar as evoluções do acompanhamento por data.	Obrigatório		
14	O cadastro de Medidas Socioeducativas deve permitir informar o desligamento do usuário.	Obrigatório		

17. Módulo de Abordagem Social

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Sistema deve permitir realizar pesquisa, por nome, CPF e NIS; quando identificado deve trazer de forma automática os seguintes dados: nome, CPF, NIS, Origem do cadastro e posição familiar;	Obrigatório		
2	A tela de abordagem deve possuir os seguintes dados da identificação da pessoa para preenchimento: Filiação, naturalidade, data da abordagem, estado e cidade de origem, sexo, estado civil, etnia, perfil e orientação afetiva;	Obrigatório		
3	Sistema deve permitir no formulário da abordagem inserir as seguintes informações em relação a localidade da abordagem: Ao informar o CEP trazer automático o estado, cidade, bairro, endereço preenchidos e	Obrigatório		





	georreferenciar o local informado; sistema deverá permitir o georreferenciamento dos usuários e famílias atendidas, seja de forma nativa ou por integração com ferramentas externas, desde que assegurada a precisão e integridade das informações.			
4	Formulário de abordagem deve ainda possuir dados a serem inseridos sobre a situação econômica: Profissão (selecionada), data do último emprego, fonte de renda, renda mensal e se recebe algum benefício de transferência de renda do governo federal;	Obrigatório		
5	O sistema deve ainda permitir marcar respostas (possui, perdeu, nunca possuiu) de perguntas relacionadas a documentação civil no formulário de abordagem que são: RG, CTPS, título eleitoral, certidão, certificado de reservista, CNH e boletim de ocorrência;	Obrigatório		
6	Sobre escolaridade o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Assina o próprio nome (resposta sim ou não), sabe ler ou escrever, qual nível de escolaridade, última série de ano escolar que frequentou, marcar se possui algum curso ou qualificação;	Obrigatório		
7	O sistema deve permitir no formulário de abordagem responder as seguintes perguntas relacionadas a saúde: Possui deficiência? Possui doença crônica? Apresenta alguma queixa? Utiliza medicação controlada? Possui cartão do SUS?	Obrigatório		





8	Em relação a drogadição o sistema deve permitir responder sim ou não às seguintes perguntas: Auto declara uso de drogas? Já realizou tratamento?	Obrigatório		
9	O sistema no formulário de abordagem deve possibilitar em relação a situação judicial marcar respostas de sim ou não às seguintes perguntas: Já esteve preso? Necessita apresentar-se ao fórum? Necessita cumprir serviço comunitário? Possui processo judicial?	Obrigatório		
10	No formulário de pesquisa de abordagem o sistema deve permitir resposta às seguintes perguntas relacionadas a situação de rua: Selecionar o motivo da situação de rua, descrever a primeira vez nas ruas, qual a última moradia frequentada, há quanto tempo está nas ruas? Há quanto tempo está nas ruas do município? Onde costuma passar o dia? Onde costuma pernoitar? Onde costuma se higienizar? Selecionar formas de obtenção de alimento, quem lhe fornece alimento? Informação sobre a rotina e fonte de alimentação, cidade e estado que já ficou nas ruas? Já passou por algum albergue/abrigo/instituição? (marcar sim ou não.	Obrigatório		
11	No formulário de pesquisa possibilitar a inserção da composição familiar do usuário abordado, contendo no mínimo os seguintes campos para preenchimento: Nome, grau de parentesco, endereço completo e marcação de situação ativo ou inativo;	Obrigatório		
12	Sistema deve permitir caso o usuário não esteja	Obrigatório		





	na base de dados vinda do cadastro único, inseri-lo de forma provisória, com os seguintes dados: Nome, nome social, Marcação se possui ou não CPF, se possui inserir número, data de nascimento, e origem do cadastro municipal já vir marcada pois está sendo inserido;			
13	Sistema deve permitir a inserção de alguns dados (nome e situação ativos ou inativo) para marcação no formulário de pesquisa que são: Tipo de deficiência, tipos de doenças, tipos de drogadição, tipos de fonte de renda, local de tratamento, tipo de medicação controlada, motivo judicial, motivo de rua, tipos de orientação afetiva, perfil, profissão e alimentação;	Obrigatório		
14	Sistema deve permitir a inserção de Solicitação de abordagem contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade de atendimento, técnico, data, local da abordagem, solicitante e descrição da solicitação;	Obrigatório		
15	Sistema deve permitir registrar tentativas de abordagem a partir da solicitação de abordagem contendo no mínimo as seguintes informações: Data/Hora, Técnico e Descrição;	Obrigatório		
16	Sistema deve permitir registrar uma abordagem a partir da solicitação de abordagem, alterando a situação da solicitação de pendente para realizado;	Obrigatório		
17	Sistema deve permitir anexar fotos da abordagem	Obrigatório		
18	Permitir informar um ou mais Encaminhamentos realizados na mesma visita;	Obrigatório		
19	Permitir informar o Tipo do encaminhamento,	Obrigatório		





	Unidade de destino, Observação e anexar arquivo.			
20	Permitir fazer abordagem de criança/adolescente com os seguintes dados de identificação para preenchimento: Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da abordagem, Turno da abordagem, Equipe técnica;	Obrigatório		
21	Sistema deve permitir no formulário da abordagem de criança/adolescente inserir as seguintes informações em relação a localidade da abordagem: Ao informar o CEP trazer automático o estado, cidade, bairro, endereço preenchidos e georeferenciar o local informado;	Obrigatório		
22	Sobre escolaridade na abordagem de criança/adolescente o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Frequenta escola (se sim informar o turno e nome da escola) e Escolaridade;	Obrigatório		
23	Sobre situação de trabalho na abordagem de criança/adolescente o sistema deve permitir resposta às seguintes informações: Profissão, Motivos do trabalho infantil, Condições de trabalho insalubre e de risco;	Obrigatório		
24	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente está em trabalho infantil;	Obrigatório		
25	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente está sendo explorada sexualmente;	Obrigatório		
26	Sistema deve permitir informar se a criança/adolescente é usuária de drogas ilícitas.	Obrigatório		





18. Módulo de Família Acolhedora

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve possibilitar registrar a identificação da pessoa na inscrição de família acolhedora contendo no mínimo com nome, data da inscrição, data de nascimento, cpf, rg, posição familiar, escolaridade e como soube do programa;	Obrigatório		
2	Informar endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, devem ser preenchidos de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
3	O sistema deve permitir inserir informações em relação ao contato contendo no mínimo os seguintes dados: contato residencial, contato de trabalho e e-mail;	Obrigatório		
4	O sistema deve possuir cadastro de inscrição de família com possibilidade de incluir o perfil desejado da criança/adolescente, contendo minimamente as seguintes informações: Selecionar perfil desejado, perfil de idade, tem irmão? Quantidade de irmãos;	Obrigatório		
5	O sistema deve possibilitar cadastro da composição familiar do candidato ao programa família acolhedora;	Obrigatório		
6	O sistema deve possibilitar anexar documentos da família inscrita no programa família acolhedora contendo no mínimo Certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal, Certidão de Nascimento ou Casamento, Comprovante de	Obrigatório		





	Residência, Declaração da Vara da Infância informando que o candidato não está no cadastro de adoção, atestado de Sanidade Física e Mental, Documentos de Identificação RG/CPF, Comprovante de Residência atual e sinalizar se falta anexar documentos obrigatórios;			
7	O sistema deve possibilitar fazer avaliação técnica da inscrição contendo no mínimo os seguintes dados: Data da avaliação, Técnico responsável e Descrição da avaliação;	Obrigatório		
8	O sistema deve possibilitar fazer cancelamento da inscrição contendo no mínimo os seguintes dados: Data, Técnico responsável e Descrição do cancelamento;	Obrigatório		
9	O sistema deve emitir declaração de comparecimento;	Obrigatório		
10	O sistema deve emitir notificação de visita domiciliar;	Obrigatório		
11	O sistema deve emitir termo de adesão e compromisso da família acolhedora;	Obrigatório		
12	O sistema deve emitir termo de desligamento;	Obrigatório		
13	O sistema deve emitir termo de reintegração;	Obrigatório		
14	O sistema deve emitir termo de transferência;	Obrigatório		
15	O sistema deve possuir prontuário da família acolhedora contendo no mínimo as seguintes informações: nome do guardião, nº do processo, cpf, rg, e-mail e contato. Deve possibilitar também vincular a(s) criança(s)/adolescente(s) ao prontuário da família acolhedora;	Obrigatório		





16	O sistema deve possuir prontuário da criança/adolescente no mínimo de informações como: nome, cartão SUS, cpf, escolaridade, filiação e endereço completo com georreferenciamento;	Obrigatório		
----	--	-------------	--	--

19. Módulo de Atividades Coletivas

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir registrar tipos de atividades coletivas por tipo de equipamento (CRAS, CREAS, Centro POP e OSC) e informar a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
2	Permitir inserir descrição da atividade;	Obrigatório		
3	Permitir inserir o responsável técnico da atividade coletiva e a situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
4	Sistema deve permitir inserir a unidade de atendimento responsável pela atividade coletiva;	Obrigatório		
5	Sistema deve permitir inserir a atividade filtrada pelo tipo da unidade de atendimento;	Obrigatório		
6	Sistema deve permitir editar a atividade coletiva cadastrada;	Obrigatório		
7	Sistema deve possibilitar informar o local, data inicial, data final e horário da atividade coletiva;	Obrigatório		
8	Permitir inserir usuários na atividade coletiva contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, se é portador de arma branca e se possui Peti, com possibilidade de inserir a quantidade de usuários extras;	Obrigatório		
9	Sistema deve permitir inserir a execução das ações de todas as atividades; Para execução das atividades o sistema deve conter no mínimo os seguintes campos:	Obrigatório		





	Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).			
10	Possibilitar informar se a atividade coletiva foi executada (Sim ou Não);	Obrigatório		

20. Painéis de Gestão e Relatórios

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais e indicadores de acompanhamento, compatíveis com as demandas da rede socioassistencial e com as obrigações legais do SUAS, permitindo personalização de modelos pelo usuário; Possibilitar visualizar painel de Atendimentos/Vistas em gráfico com possibilidade de Drill Down de todos os atendimentos por Tipo de proteção, Equipamentos da rede socioassistencial, Faixa Etária, Bairro e Serviços realizados;	Obrigatório		
2	O sistema deve possuir gráfico de benefícios concedidos filtrados por período e unidade de atendimento por bairro, tipo de benefício e quantidade concedida com possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
3	O sistema deve possuir gráfico de painel de gestão filtrados por período e unidade de atendimento de todos os agendamentos, atendimentos e visitas por faixa etária, total de atendimentos por equipamento, visitas agendadas e realizadas por equipamento, total de atendimentos por tipo de público,	Obrigatório		





	abordagens realizadas por bairro, perfil de usuários abordados, benefícios concedidos por equipamento, benefícios concedidos por tipo e total de usuários que participaram do SCFV;			
4	O sistema deve possuir gráfico de característicos de domicílios das famílias contendo: Forma de abastecimento de água, Tipo do calçamento, Água canalizada, Se existe banheiro, Material predominante do piso, Forma de esgotamento, Material predominante nas paredes externas, Tratamento de lixo e Forma de iluminação. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir gráfico de Escolaridade das famílias contendo: Alfabetizados/Analfabetos por sexo, Alfabetizados/Analfabetos por faixa etária, Alfabetizados/Analfabetos por bairro;	Obrigatório		
6	O sistema deve possuir gráfico de Deficientes no município contendo: Total de deficientes por sexo, total de deficientes por tipo de deficiência e Total de deficientes por bairro possibilidade de Drill Down. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
7	O sistema deve possuir painel de Acompanhamento familiar sinalizando em gráfico os acompanhamentos por equipamento, por Eixo de intervenção, por Faixa Etária, por tempo de	Obrigatório		





	acompanhamento em anos e Benefícios concedidos. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;			
8	O sistema deve possuir painel de Tarifa Social de Energia Elétrica sinalizando em gráfico as famílias elegíveis para o programa totalizando por bairro. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
9	O sistema deve possuir painel Abordagem Social sinalizando em gráfico as abordagens por Turno, Faixa Etária, Etnia, por dia da semana e Perfil do usuário. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
10	O sistema deve possuir painel da Primeira Infância sinalizando todos os atendimentos, visitas, atividades coletivas, Acompanhamento realizados para famílias que possuem crianças de 0 a 6 anos e possuir gráficos por tipo de violência, raça/cor e PCD (pessoa com deficiência) Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		

21. Módulo CIPETEA – Carteira de identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir inserir dados pessoais da pessoa autista, contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, Filiação, Rg, CPF, sexo, Data de	Obrigatório		





	nascimento, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Etnia e Código CID10;			
2	Permitir informar endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de estado, cidade, bairro, endereço, devem ser preenchidos de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
3	Permitir inserir dados pessoais do responsável da pessoa autista, contendo os seguintes campos obrigatórios: Nome, Rg, CPF, sexo, Nacionalidade, Contado residência e e-mail;	Obrigatório		
4	O sistema deve possuir cadastro de Situação de Denúncias, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Obrigatório		
5	O sistema deve possuir cadastro de Origem de Denúncias, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Obrigatório		

22. Módulo PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir configurar Autores de violência;	Obrigatório		
2	Permitir configurar dados de parentesco da pessoa acolhida;	Obrigatório		
3	Permitir configurar Motivos de desligamento;	Obrigatório		
4	Permitir configurar Motivos de acolhimento;	Obrigatório		
5	Permitir configurar dados de Ocupação;	Obrigatório		





6	Permitir registrar Data, Nº da guia de acolhimento do PIA e Nº do processo na Vara da Infância e Juventude	Obrigatório		
7	Permitir registrar se o acolhimento é familiar ou institucional. Se o acolhimento for familiar permitir informar a família acolhedora ou se o acolhimento for institucional permitir informar a instituição de acolhimento;	Obrigatório		
8	Permitir registrar um ou mais técnicos responsável pelo Plano Individual de Acompanhamento			
9	Permitir informar a criança/adolescente e qual foi a forma de acesso ao acolhimento;	Obrigatório		
10	Permitir informar a composição familiar da criança/adolescente contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, idade, sexo, parentesco, ocupação, renda, escolaridade e benefício;			
11	Permitir anexar um ou mais documentos para o PIA	Obrigatório		
12	Permitir informar as circunstâncias do acolhimento contendo no mínimo as seguintes informações: Motivo do acolhimento, Possíveis autores de violência/violação e campo para relato do acolhimento;	Obrigatório		
13	Permitir informar os dados de endereço contendo: CEP, estado, cidade, bairro, endereço, complemento e número; Os campos de cidade e estado, vir preenchido de forma automática após lançar o CEP, com possibilidade de georreferenciamento;	Obrigatório		
14	Permitir informar se a criança/adolescente está incluída no Cadastro Nacional da Criança ou	Obrigatório		





	Adolescente Desaparecido (CNCAD)			
15	Permitir informar criança/adolescente está incluído no CNA (Cadastro nacional de adoção) e qual estágio para adoção	Obrigatório		
16	Permitir informar se o adolescente está cumprindo medida socioeducativa, se sim permitir informar a medida socioeducativa;	Obrigatório		
17	Permitir informar se a criança/adolescente tem histórico de situação de rua;	Obrigatório		
18	Permitir informar se a criança/adolescente já esteve em acolhimento, se sim informar qual Instituição de acolhimento, Data de entrada, Data de saída, Motivo do acolhimento, Motivo do desligamento e guardião;	Obrigatório		
19	Permitir informar se a criança/adolescente usa drogas ilícitas, se sim informar qual e quais ações estão sendo desenvolvidas;	Obrigatório		
20	Permitir informar se a criança/adolescente foi vítima de agressão, se sim informar por quanto tempo, local da agressão e se foi feito ocorrência policial;	Obrigatório		
21	Permitir informar se a criança/adolescente participa de atividades de esporte, cultura e lazer, se sim possibilitar informar quais atividades;	Obrigatório		
22	Permitir informar se o convívio familiar coloca em risco a integridade física ou psíquica da criança/adolescente, se sim possibilitar informar quais riscos;	Obrigatório		
23	Permitir informar se a criança/adolescente está matriculada na rede de ensino, se não possibilitar informar qual motivo;	Obrigatório		
24	Permitir informar as condições de saúde da	Obrigatório		





	criança/adolescente;			
25	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que reside(m) com a família natural, família extensa ou pessoa sem parentesco, se sim possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Endereço e Telefone;	Obrigatório		
26	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) na mesma Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar Nome, Sexo, Data de nascimento, Data de acolhimento e Motivo;	Obrigatório		
27	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) em outra Instituição de Acolhimento, se sim possibilitar informar o porquê não foram acolhidos na mesma Instituição;	Obrigatório		
28	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) que foi/foram adotado(s), se sim possibilitar informar a quantidade;	Obrigatório		
29	Permitir informar se a criança/adolescente possui irmão(s) falecido(s), se sim possibilitar informar Nome, Data de nascimento, Data de falecimento e causa do óbito;	Obrigatório		

23. Módulo Conselho Tutelar

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permite configurar do Direto fundamental, Categoria de direito e Direito violada de acordo com SIPIA;	Obrigatório		
2	Permitir configurar as Aplicações de medidas para criança/adolescente e Responsável;	Obrigatório		
3	Permitir configurar situação de denúncia;	Obrigatório		
4	Permitir configurar origem de denúncia;			





5	Permitir configurar tipo de violência;			
6	Disponibilizar funcionalidade para registro de denúncias no mínimo com as seguintes informações: Data, Conselho regional, Conselheiro responsável, Denunciantes, Denunciados, Descrição da denúncia, Endereço da denúncia com possibilidade de georreferenciamento e anexar documentos com possibilidade de visualização na mesma tela;	Obrigatório		
7	Permitir registrar averiguação da denúncia no mínimo com as seguintes informações: Data, Conselheiro(s) responsável, Descrição da averiguação, Identificação da Criança/Adolescente com composição familiar, Escolaridade e Anexar mais de um documento;			
8	O sistema deve permitir após a averiguação registrar os fatos encontrados no mínimo com as seguintes informações: Artigo da Procedência, Direito violado, Agente violador, Medidas aplicados a Criança/Adolescente, Medidas aplicadas aos Pais/Responsáveis, Tipo de violência e realizar encaminhamentos com possibilidade de anexar documentos em PDF;			
9	O sistema dever possibilitar finalizar a denúncia no mínimo com as seguintes informações: Data, Motivo e Descrição da finalização;			
10	Permitir registrar e emitir declaração de presença;	Obrigatório		
11	Permitir registrar e emitir requisição de abrigo;	Obrigatório		
12	Permitir registrar e emitir requisição de Perícia médica;	Obrigatório		
13	Permitir registrar e emitir termo de advertência;	Obrigatório		
14	Permitir registrar e emitir termo de declaração;	Obrigatório		





15	Permitir registrar e emitir termo de desligamento;	Obrigatório		
16	Permitir registrar e emitir termo de entrega de responsabilidade;	Obrigatório		

24. Módulo DE MENSAGENS – WHATSAPP

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir configurar mensagem padrão para envio do WhatsApp;	Obrigatório		
2	Permitir a partir dos dados do cadastro único fazer filtros no mínimo por Bairro. Sexo, Idade, Renda per capita, Posição familiar, Data de Atualização para envio de mensagens;	Obrigatório		
3	Permitir configurar a mensagem com texto e imagem *.jpg, *.jpeg ou *.png	Obrigatório		

25. Módulo de gestão da alta complexidade

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa no registro diário pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Quando selecionar a pessoa, o sistema deve trazer de forma automática preenchido as seguintes informações: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar do usuário selecionado e origem do cadastro.	Obrigatório		
3	O sistema deve trazer a data/hora automática com possibilidade de alteração;	Obrigatório		
4	Permitir incluir no registro diário o tipo de locomoção do acolhido;	Obrigatório		
5	Permitir informar se o acolhido faz higiene oral, se sim possibilitar informar quais, quantidade e forma da	Obrigatório		





	execução oral;			
6	Permitir informar se o acolhido faz se banha, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
7	Permitir informar se o acolhido faz a barba, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
8	Permitir informar se o acolhido corta as unhas, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
9	Permitir informar se o acolhido faz higiene íntima, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
10	Permitir informar se o acolhido faz massagem de conforto, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
11	Permitir informar se o acolhido faz hidratação da pele, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
12	Permitir informar se o acolhido faz deambulação, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
13	Permitir informar se o acolhido fez transferência de cadeira, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
14	Permitir informar se o acolhido fez mobilização no leito, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
15	Permitir informar se o acolhido fez proteção de proeminências, se sim possibilitar informar o local da proteção;	Obrigatório		





16	Permitir informar como é a forma de dieta e se houve alguma alteração	Obrigatório		
17	Permitir informar a consistência da dieta;	Obrigatório		
18	Permitir a informar de hidratação do acolhido, e se houve alguma alteração;	Obrigatório		
19	Permitir a informar alteração urinária do acolhido, se sim possibilitar informar a alteração;	Obrigatório		
20	Permitir informar se houve repouso/sono durante dia e noite, e se houve alguma alteração ter possibilidade de informar as alterações;	Obrigatório		
21	Permitir informar com relação a saúde se houve alteração da temperatura, alteração de curativos e forma de aplicação de medicamentos;	Obrigatório		
22	Permitir informar na rotina diária se houve passeio, se sim ter a possibilidade de descrição do passeio;	Obrigatório		
23	Permitir informar na rotina diária se participa oficinas, se sim ter a possibilidade de descrição da oficina;	Obrigatório		
24	Permitir informar na rotina diária se houve consultas, se sim ter a possibilidade de descrição da consulta;	Obrigatório		
25	Permitir informar na rotina diária se houve visitas, se sim ter a possibilidade de descrição da visita;	Obrigatório		
26	Permitir informar na rotina diária se houve telefonas, se sim ter a possibilidade de descrição do telefone;	Obrigatório		
27	Permitir informar na rotina diária se houve internação, se sim ter a possibilidade de descrição da internação;	Obrigatório		
28	Permitir informar na rotina diária se faz atividades físicas, se sim ter a possibilidade de descrição da atividade;	Obrigatório		
29	O sistema deve permitir fazer registro geral no mínimo com as seguintes informações: Data, Descrição e técnico responsável;	Obrigatório		





30	O sistema deve permitir cadastrar acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Nome, Instituição de acolhimento, data do acolhimento, tipo de acolhimento, necessidade especial, estado de origem e natural, cidade de origem e natural, responsável pela entrega de pertences e data da entrega;	Obrigatório		
31	O sistema deve permitir informar o período inicial e final do acolhimento e se existe valor financeiro;	Obrigatório		
32	O sistema deve permitir informar responsável técnico por período;	Obrigatório		
33	O sistema deve permitir relacionar a relação de pertences por quantidade;	Obrigatório		
34	Permitir registrar autorização de visita para os acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Nome do acolhido, Nome do visitante, Endereço do visitante, documento do visitante, Grau de parentesco, Contato e Descrição da autorização;	Obrigatório		
35	Permitir registrar através da autorização as visitas no mínimo com as seguintes informações: Descrição da visita e anexar no mínimo 3 fotos;	Obrigatório		
36	O sistema deve permitir registrar os medicamentos dos acolhidos no mínimo com as seguintes informações: Medicamento, Dose(mg), Posologia, Dosagem e horário;	Obrigatório		
37	Permitir através de um calendário controlar o uso do medicamento por dia e horário, e se não tomou informar o motivo. O sistema deve sinalizar no calendário o controle em cores diferentes	Obrigatório		





26. APLICATIVO DO GESTOR

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Simular funcionamento do aplicativo em Android e IOS.	Obrigatório		
2	O aplicativo deve mostrar dados total de famílias cadastradas, total de pessoas cadastradas e estimativa de famílias para busca ativa;	Obrigatório		
3	O aplicativo deve mostrar informações demográficas população urbana e rural	Obrigatório		
4	O aplicativo deve mostrar informações de extrema pobreza do município no mínimo com as seguintes informações: Pessoas em extrema pobreza entre 0 a 9 anos, 18 a 24 anos e acima de 60 anos	Obrigatório		
5	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total atendimentos, visitas, benefícios concedidos, encaminhamentos e famílias acompanhadas com possibilidade de alterar o período de visualização.	Obrigatório		
6	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de registros de violência contra criança/adolescente, idoso e mulher com possibilidade de alterar o período de visualização	Obrigatório		
12	O aplicativo deve demonstrar em tempo real o total de pessoas em atividades coletivas;	Obrigatório		
13	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos, visitas e benefícios realizados na semana atual;	Obrigatório		
14	O aplicativo deve demonstrar em gráfico todos os atendimentos relativos a violência familiar contra	Obrigatório		





	Idosos, Mulheres e Crianças/Adolescentes realizados na semana atual;			
15	O aplicativo deve possibilitar pesquisar uma pessoa por nome ou cpf e trazer no mínimo as seguintes informações: Origem do cadastro, Data de nascimento, Posição familiar e Etnia;	Obrigatório		
16	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve trazer a composição familiar no mínimo com os seguintes dados: Nome, Posição familiar e Data de nascimento;	Obrigatório		
17	Ao pesquisar uma pessoa o aplicativo deve todos os atendimentos, visitas, acompanhamentos e benefícios concedidos no mínimo com os seguintes dados: Data, Unidade de atendimento e Serviço/benefício concedido.	Obrigatório		
18	Aplicativo deve possibilitar visualizar a regulação de vagas das ILPIs trazendo a capacidade máxima e número de vagas disponíveis	Obrigatório		
19	Aplicativo deve possuir informações de calamidade publica trazendo situação da população atingida por faixa etária, desalojadas, desabrigadas, sem documentação e necessidades das famílias atingidas.	Obrigatório		

27. APLICATIVO DA POPULACAO

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Simular funcionamento do aplicativo em Android e IOS.	Obrigatório		
2	O aplicativo deve mostrar dados da família com			





	possibilidade de alterar endereço e contato;	Obrigatório		
3	O aplicativo deve mostrar a composição familiar;	Obrigatório		
4	O aplicativo deve possuir solicitação de abordagem com possibilidade de anexar imagem;	Obrigatório		
5	O aplicativo deve possuir carteira do autista online com possibilidade compartilhar o exportar.	Obrigatório		
6	O aplicativo deve permitir fazer solicitação de agendamento.	Obrigatório		

28. MÓDULO CALAMIDADE PUBLICA

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir incluir pessoa e/ou família pesquisando por Nome, CPF e NIS;	Obrigatório		
2	Após pesquisar a pessoa e/ou família trazer de forma automática as seguintes informações: Nome completo, CFP, NIS, posição familiar, renda per capita e data de atualização do CADUNICO;	Obrigatório		
3	Possibilitar cadastrar tipos de calamidade pública;	Desejável		
4	Possibilitar cadastrar calamidades publicas no mínimo com as seguintes informações: Tipo da calamidade, município e data;	Obrigatório		
5	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização das informações pessoais e possibilitar na própria tela de atendimento atualizar dados de telefone e endereço	Obrigatório		
6	Ao selecionar uma pessoa o sistema deve possibilitar visualização da composição familiar da contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade	Obrigatório		





	e Estado do cadastro			
7	Possibilitar informar data e calamidade que a família foi atingida;	Desejável		
8	Possibilitar informar se a família possui gestante, se sim informar o período gestacional;	Obrigatório		
9	Possibilitar informar se a família possui PCD;	Obrigatório		
10	Possibilitar informar a situação do CPF do responsável familiar;	Obrigatório		
11	Possibilitar informar o endereço à época da calamidade publica;	Obrigatório		
12	Possibilitar informar se a localização é Urbana ou Rural;	Obrigatório		
13	Possibilitar informar se a família se mudou após a calamidade sofrida, se sim informar novo endereço sinalizando se é: Abrigo da prefeitura, amigos, casa de parentes, vizinhos ou outros;	Obrigatório		
14	Possibilitar informar se o imóvel é exclusivo de uso residencial;	Obrigatório		
15	Possibilitar informar se possui animal de estimação;	Desejável		
16	Permitir informar a situação da família em decorrência do impacto dos desastres causados, se ela esta: Desabrigada, desalojada, hospitalizada ou permaneceu no imóvel;	Obrigatório		
17	Possibilitar informar se o imóvel é alugado, cedido ou próprio;	Obrigatório		
18	Possibilitar informar se o tipo de moradia é casa ou prédio;	Obrigatório		
19	Possibilitar informar se o imóvel sofreu dano parcial, dano total ou sem danos em decorrência do desastre;	Obrigatório		
20	Possibilitar sinalizar se houve perda parcial ou total dos eletrodomésticos;	Obrigatório		
21	Possibilitar informar se possui laudo da defesa civil;	Obrigatório		





22	Possibilitar informar se perdeu alguém do seu núcleo familiar;	Obrigatório		
23	Possibilitar informar se perdeu documentação;	Desejável		
24	Possibilitar informar se já recebeu doações de cesta básica, kit limpeza, cama, colchão ou roupas com devida quantidade;	Obrigatório		
25	Possibilitar sinalizar as necessidades da família referente a documentação, alimentação pronta, produtos de limpeza, roupas femininas ou masculinas, medicação, cesta básica e atendimento psicológico;	Obrigatório		
26	Possibilitar informar a descrição técnica do atendimento a família;	Obrigatório		
27	Permitir anexar mais de um documento sinalizando por tipo;	Obrigatório		
28	Possibilitar emitir formulário de requerimento das famílias atingidas - Cartão Reconstrução ES - Decreto N° 5595-R, 10 de janeiro de 2024	Obrigatório		
29	Permitir configurar telefones para receber mensagens via WhatsApp a qualquer momento do cadastramento da quantidade de famílias, pessoas, Gestantes, PCDs, Idosos, Crianças de 0 a 6 anos e Crianças/Adolescentes de a 7 a 17 no dia e acumulado até o dia.	Obrigatório		

29. MÓDULO POLÍTICAS PÚBLICAS

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir cadastrar políticas públicas por família ou indivíduo;	Obrigatório		
2	Permitir informar se a forma da concessão é por Pecúnia, Bens ou Serviços;	Obrigatório		





3	Permitir informar a periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) da política pública;	Obrigatório		
5	Possibilitar criar gestão de políticas públicas estaduais e municipais; cadastrar, registrar as informações e acompanhar os encaminhamentos;	Obrigatório		
6	Possibilitar o preenchimento da descrição geral das políticas públicas estaduais para informar a equipe e usuários dos serviços;	Obrigatório		
7	Possibilitar simular com informações da base de dados do cadastro único políticas públicas para a população criando critérios dinamicamente;	Obrigatório		
8	A medida que for incluindo critérios possibilitar visualizar o total de Famílias/Pessoas classificadas por faixa etária (criança/adolescente, adulto ou idoso) e Zona (Urbana ou Rural);	Obrigatório		
9	Possibilitar visualizar em lista o nome, sexo, bairro, idade, renda per capita e origem do cadastro do critério informado;	Obrigatório		
10	Possibilitar incluir os participantes da política pública de acordo com o critério informado;	Obrigatório		
11	Permitir inativar o participante da política pública informando data e motivo;	Obrigatório		
12	Possibilitar o cadastro de entrega da política pública no mínimo com as seguintes informações: data da entrega, descrição e periodicidade conforme configurado na política pública;	Obrigatório		
13	Permitir visualizar em tela todas as entregas feitas a família/indivíduo da política pública;	Obrigatório		

