



**TERMO DE REFERÊNCIA 013/2025**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**Processo Administrativo nº 6463/2025**

## 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – O presente Termo de Referência tem por escopo subsidiar os procedimentos licitatórios, na forma de Pregão Eletrônico na finalidade de Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de Software de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e apoio técnico para Gestão do SUAS, em conformidade com as diretrizes do PROFORT-SUAS Rio Doce; conforme especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência, atendendo a Resolução CNAS/MDS nº 200, de 23 de julho de 2025, com foco no Programa de Fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social no Rio Doce – PROFORT-SUAS Rio Doce, pelo período de 12 (doze) meses.

Item	Descrição	Und. Medida	Quant.
1	Manutenção mensal do Software de Gestão do SUAS	Meses	12
2	Licença de uso do Software de Gestão do SUAS	Único	01
3	Migração de dados do Cadastro Único	Único	01
4	Implantação do Software de Gestão do SUAS	Único	01
5	Treinamento do Software de Gestão do SUAS	Único	01
6	Apoio Técnico operacional para execução dos serviços do SUAS	Meses	12

## 2 - PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 14.133/2021.

## 3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 – Os requisitos da Contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico no ETP.

### 5.2 – SUBCONTRATAÇÃO

5.2.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



## 6 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 - O cronograma de execução do objeto deverá ser realizado conforme planejamento descrito abaixo:

Etapas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Manutenção mensal do Software de Gestão do SUAS												
Licença de uso do Software de Gestão do SUAS												
Migração de dados do Cadastro Único												
Implantação do Software de Gestão do SUAS												
Treinamento do Software de Gestão do SUAS												
Apoio Técnico operacional para execução dos serviços do SUAS												

6.2 - A especificação detalhada das funcionalidades do Software Web para Gestão do SUAS estão relacionadas neste Termo de Referência. O Software de Gestão do SUAS, deverá contemplar os módulos descritos detalhadamente no Anexo I deste Termo de Referência.

### 6.3 - Serviços Técnicos Especializados de Software Web para Gestão do SUAS (Solução de TI)

6.3.1 - A Contratada deverá fornecer Serviços Técnicos Especializados – Solução de TI, que inclua Software Web para Gestão do SUAS, e que permita a utilização de **todas** as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência.

6.3.2 - Caberá à Contratada manter todos os recursos necessários à perfeita utilização das funcionalidades da Solução de TI pela Contratante, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência. A Contratante deverá ser capaz de utilizar plenamente as funcionalidades da Solução de TI dispondo apenas de dispositivos com navegador internet compatível e conexões à rede mundial de computadores.

6.3.3 - Tendo em vista o modelo da contratação da Solução de TI, caberá também à Contratada a manutenção do perfeito funcionamento da solução por meio do desenvolvimento de adaptações e solução de falhas. Adaptações em funcionalidades e regras de negócio destinadas a atender as modificações, que de alguma forma tornem a solução inadequada para a finalidade deste objeto, deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional em relação ao valor cobrado pela utilização da solução.

6.3.4 - A hospedagem da Solução de TI, deverá ser prestada por meio de Datacenters do Brasil com as seguintes especificações mínimas: e com a utilização de Redundância de Datacenter no mesmo padrão.



6.3.5 - A Solução de TI deverá possibilitar as visitas em campo e abordagem social por meio da disponibilização de dispositivos móveis do tipo Tablets. A solução de aplicação móvel (APP) deverá prever contingenciamento para os casos em que não haja comunicação “online”.

#### **6.4 - Treinamento Técnico Presencial e Capacitação**

6.4.1 - A Contratada deverá fornecer turmas de treinamento presencial para capacitar todos os profissionais do SUAS da Contratante na operação da Solução de TI conforme Objeto de acordo com os profissionais que estão relacionado no CADSUAS.

6.4.2 - O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Contratante, em local a ser definido por esta de forma a propiciar o melhor aproveitamento do conteúdo.

6.4.3 - A Contratada deverá fornecer todo o material didático de forma online e serviços necessários ao perfeito aproveitamento do conteúdo programático, incluindo acesso à Solução de TI com base de dados de teste para simulação de processos e funcionalidades.

6.4.4 - Caberá à Contratante fornecer as instalações e mobiliário, link de acesso à internet e microcomputadores necessários para execução do treinamento.

6.4.5 - Para os treinamentos presenciais deverão ser fornecidos para cada aluno os seguintes materiais:

- Apostila online incorporada ao sistema;

6.4.6 - A contratada deverá realizar treinamentos presenciais obedecendo o quantitativo de horas previstos no termo de referencia.

6.4.7 - Caso haja necessidade de novos treinamentos após 60 (sessenta dias) de implantação do sistema, o mesmo será cobrado, a partir de orçamento a ser fornecido pela empresa Contratada.

#### **6.5 - Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria**

6.5.1 - A implantação do software nas Unidades Socioassistenciais e Secretaria deverá contemplar atividades de configuração e cadastramento individualizado para as unidades administrativas e ou operacionais que irão utilizar a Solução de TI.

6.5.2 - O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

- Levantamento das informações e dados de cada unidade administrativa e operacional.
- Cadastramento, configuração e personalização de cada unidade administrativa e operacional.
- Estruturação do modelo de funcionamento nas Unidades.
- Cadastramento e atribuição de permissões aos usuários de cada Unidade.
- Carga inicial da base de dados, a partir da migração e conversão de dados através dos dados do cadastro único.
- Importação e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o novo software, visando permitir a utilização plena destas informações.



- Após conclusão da migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

## 6.6 - Manutenção Mensal

6.6.1 - A manutenção mensal deverá contemplar atividades de transferência de conhecimentos práticos e experiência na utilização e operação da Solução de TI, durante a fase inicial de utilização do sistema, nas instalações da Contratante.

6.6.2 - O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

- Acompanhar tarefas executadas por usuários de forma a assegurar que a Solução de TI está sendo operada adequadamente.
- Acompanhar a execução de operações do dia a dia e orientar sobre a forma mais eficiente de utilização da Solução.
- Auxiliar nas configurações/personalizações da Solução, após implantação inicial.
- Diagnosticar e solucionar problemas iniciais de indisponibilidade da Solução.
- Prestar apoio técnico à equipe da Contratante para a adequação de tarefas operacionais dos programas sociais ao uso da Solução.
- Prestar apoio técnico a gestores da Contratante para a emissão e análise de relatórios.
- Pesquisar e registrar a necessidade de adaptações em funcionalidades da Solução de TI para sua adequação às normas de Gestão Social, bem como encaminhar os registros para a equipe de desenvolvimento da Contratada.
- Coletar e registrar sugestões de melhorias propostas por usuários para avaliação da equipe de desenvolvimento da Solução sobre a possibilidade de implantação.

6.6.3 - Deverá ser executada por profissionais com conhecimento aprofundado na Solução fornecida, com conhecimentos em sistemas operacionais, redes locais e internet, conhecimentos em Gestão Social e capazes de realizar todas as ações previstas para o serviço.

## 6.7 - Suporte Técnico Remoto (help desk)

6.7.1 - O suporte técnico remoto deverá ser prestado, no mínimo, na modalidade 12 x 5 (12 horas por dia nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h) e executado por profissionais com capacitação adequada para as atividades a serem desenvolvidas através de módulo de suporte técnico remoto.

6.7.2 - A Contratante deverá ser capaz de contatar a central de atendimento da Contratada para fazer a abertura de chamados técnicos através de Sistema de Atendimento via Web tipo, 12 (doze) horas por dia, nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h. O Sistema Web deverá conter os históricos de atendimentos de acordo com o contratado.

6.7.3 - O ambiente de atendimento (números de telefone, endereços de e-mail e/ou endereço do sítio Web) deverão ser disponibilizados pela Contratada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.



6.7.4 - O suporte técnico prestado pela Contratada, quando acionado pela Contratante, deverá realizar as seguintes atividades, dentre outras necessárias à plena utilização de todas as funcionalidades da Solução de TI:

- Prestar esclarecimentos ao usuário sobre a operação da Solução, acompanhando passo a passo tarefas executadas quando assim for solicitado.
- Esclarecer dúvidas técnicas da Contratante e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da Solução e quaisquer de suas funcionalidades.
- Diagnosticar e solucionar problemas de indisponibilidade da Solução.
- Executar procedimentos técnicos para a correção de falhas ou erros na Solução de TI, bem como escalar internamente os problemas técnicos que não puderem ser resolvidos pelo serviço de suporte técnico remoto.
- Encaminhar informações sobre a necessidade de atualizações e patches de correção para a Solução ao setor responsável da empresa.
- Disponibilizar informações sobre novas versões dos softwares que compõem a Solução de TI que venham a ser desenvolvidas durante a vigência do contrato.
- Realizar o registro de reclamações e sugestões de usuários e gestores do contrato, encaminhando-as para tratamento pela área responsável dentro da empresa.
- Gerenciar a solução dos chamados registrados e estabelecer contato telefônico com o cliente para encerramento do atendimento.
- Disponibilizar informações relacionadas ao andamento de chamados registrados.
- Gerar relatórios de controle dos chamados registrados com as informações pertinentes aos atendimentos prestados.

## **6.8 - Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis tablets - Android.**

6.8.1 - Com o objetivo de instrumentalizar os técnicos para as visitas Domiciliares realizadas às famílias, os gestores das secretarias para a visualização de informações gerenciais, a Contratada deverá disponibilizar Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets) para instalação em número ilimitado de equipamentos a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, cabendo a mesma indicar data e hora da instalação, ou promover assistência remota para instalação por usuário autorizado pela secretaria.

6.8.2 - A Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (Tablets) deverá ser totalmente Integrada ao Sistema de Gestão descrito neste Termo de Referência).

## **6.9 - Aspectos de segurança da informação**

6.9.1 - A Contratada deve comprometer-se a proteger os ativos de informação utilizados para o cumprimento deste contrato contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações (armazenados, em processamento ou em trânsito), abrangendo, inclusive, a segurança: dos recursos humanos; da documentação e do material; das áreas e instalações de comunicação e processamento de dados; e das áreas e instalações destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



6.9.2 - Dessa forma, a Contratada obriga-se a adotar, no mínimo, as seguintes práticas e controles de segurança da informação:

6.9.3 - Relatar à Contratante, imediatamente, incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI, informando ainda todos os detalhes do ocorrido, incluindo os eventos relacionados a:

- Perdas de serviços, equipamentos ou recursos;
- Mau funcionamento de hardware e software;
- Sobrecargas de equipamentos e sistemas;
- Erros humanos;
- Violações de procedimentos de segurança física;
- Violações de acesso.

6.9.4 - Adotar ações para determinar as causas e assegurar que incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI não se repitam, bem como realizar as ações corretivas apropriadas.

6.9.5 - **Assinar Termo de Confidencialidade** e de não divulgação de informações com a Contratante antes de iniciar a prestação dos serviços. A Contratante apresentará minuta do documento após a assinatura do contrato. Dentre as cláusulas do termo constarão: a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura; b) obrigação da Contratada manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como a sua execução; c) obrigação de a Contratada adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado; d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e e) responsabilidade da Contratada pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

6.9.6 - Cumprir os requisitos de confidencialidade e/ou acordos de não divulgação que venham a ser impostos pela Contratante e que estejam em conformidade com leis e regulamentações aplicáveis, assumindo as responsabilidades definidas nesses acordos e tomando ações para evitar a divulgação não autorizada da informação.

6.9.7 - Ao final do contrato, retornar todas as informações que possam apresentar riscos à segurança da informação da Contratada, abstendo-se de manter cópias das mesmas, quando a legislação assim não o exigir.

6.9.8 - Não divulgar quaisquer informações as quais tenha acesso em razão da execução dos serviços sem autorização prévia e por escrito da Contratante.

6.9.9 - Eximir-se de acessar, manipular ou copiar informações da Contratante, salvo quando estritamente necessário à execução dos serviços previstos neste termo de referência.

6.9.10 - Sujeitar, formalmente, seus colaboradores envolvidos nos serviços relacionados diretamente ou indiretamente com o objeto contratado, às mesmas condições a que se sujeita no relacionamento com a Contratante, inclusive realizando os mesmos controles aos quais é submetido, incluindo a assinatura de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações.

6.9.11 - Garantir que todos os seus colaboradores, envolvidos direta ou indiretamente nos serviços contratados, estejam cientes dos requisitos de segurança da informação previstos neste Termo de Referência. Garantir ainda, que estes colaboradores, antes de se envolverem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



em qualquer atividade, assinem acordos sobre os seus papéis e responsabilidades pela segurança da informação, incluindo, quando aplicável:

- Proteger ativos que utilizem na execução dos serviços direta ou indiretamente de acesso não autorizado, divulgação, modificação, destruição ou interferência;
- Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação e outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento.

6.9.12 - Garantir que seus colaboradores tenham as habilidades e qualificações apropriadas para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, substituindo-os ou treinando-os, caso necessário, sem nenhum custo adicional à Contratante;

6.9.13 - Identificar seus colaboradores que venham a prestar serviços nas instalações da Contratante de forma visível, através do uso de crachás;

6.9.14 - Fazer a seleção/verificação dos candidatos a serem utilizados para prestação dos serviços na Contratante: consultando referências de caráter pessoal e profissional; verificando a exatidão e inteireza das informações do curriculum vitae; confirmando as qualificações acadêmicas e profissionais; efetuando verificação independente da identidade; e fazendo verificações financeiras e de registros criminais. Todos os procedimentos anteriores deverão ser adotados a não ser que a legislação aplicável não permita a realização de algum deles. O resultado da seleção/verificação e das pesquisas realizadas deverá ficar disponível para consulta da Contratante, a qualquer tempo após o início da execução dos serviços.

6.9.15 - Elaborar plano para a recuperação a partir de desastres de forma a minimizar o impacto de falhas na disponibilização da Solução de TI.

6.9.16 - Manter em sua equipe permanente um profissional com experiência comprovada em Sistema de Informação. Este profissional, além de executar as tarefas que lhe sejam atribuídas pela Contratada, deverá estar disponível para prestar esclarecimentos à Contratante sobre assuntos relacionados à segurança da informação dos serviços contratados. As atividades a serem realizadas pelo referido profissional, dentre outras, serão:

- Monitorar aspectos de segurança da informação relacionados aos serviços contratados;
- Transferir conhecimentos a profissionais da Contratada ou da Contratante em métodos e procedimentos relacionados à segurança da informação que sejam aplicáveis aos serviços contratados;
- Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação ou outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento em função da realização do seu trabalho;
- Fiscalizar os funcionários da Contratada com o objetivo de verificar se os mesmos possuem as habilidades e qualificações apropriadas para as tarefas que executam;
- Fiscalizar o cumprimento, pelos funcionários da Contratada, de obrigações relacionadas com a segurança da informação, notificando qualquer ocorrência relevante.

6.9.17 - O uso dos dados, informações e conteúdos oriundos dos serviços contratados está limitado à finalidade da prestação dos serviços, sendo vedado seu uso para finalidades diferentes da expressamente determinada neste documento sem o prévio consentimento da Contratante, não podendo os dados serem tratados posteriormente de forma incompatível com essa finalidade, incluindo operações de coleta, produção, recepção, classificação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados;

6.9.18 - As previsões da Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) prevalecerão sobre quaisquer disposições eventualmente diversas no presente Termo de Referência;

6.9.19 - A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante a prestação dos serviços de implantação assistida, orientação técnica e capacitação técnica;

6.9.20 - A Contratada deverá prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à mesma.

## **7 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).**

7.1 - Os serviços deverão ser fornecidos conforme especificação detalhada do objeto.

7.2 - A CONTRATADA por descumprimento das obrigações sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

7.2.1 - **Advertência:** É o aviso por escrito, emitido quando a Contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

7.2.2 - Pelo Setor responsável pelas dispensas do Órgão, nos seguintes casos:

7.2.2.1 - Quando o fornecedor ofertar preço visivelmente inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;

7.2.2.2 - Quando o fornecedor não honrar com o valor ofertado durante a fase de lances e solicitar sua exclusão antes da aceitação das propostas;

7.2.2.3 - Quando o fornecedor manifestar intenção de recurso e não o impetrar;

7.2.2.4 - Quando o fornecedor atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da dispensa.

7.2.3 - A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços a serem prestados.

7.2.4 - Todas as hipóteses tratadas quando a empresa descumprir as exigências pela primeira vez com esta Secretaria Municipal De Assistência Social e Cidadania, não havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;

7.3 - Suspensão temporária: É a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de dispensa e de contratar com a Secretaria Municipal De Assistência Social e Cidadania;

7.3.1 - Por até 90 (noventa) dias, quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido.

7.3.2 - A hipótese em que o fornecedor atrasar, sem justificativa pertinente a compra direta, qualquer fase do processo, será válida quando a empresa for reincidente, já havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;



7.3.3 - Por até 2 (dois) anos, quando o fornecedor, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato (em caso de contrato), não mantiver a proposta, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato.

## **8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, incisos X, XI e XIV, da Lei nº 14.133/2021).**

8.1 - São obrigações do Contratante:

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato e fornecer o banco de dados dos sistemas a serem migrados;
- f) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

## **9 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, incisos XIV, XVI e XVII, da Lei nº 14.133-2021).**

9.1 – São Obrigações do Contratado:

- a) Cumprir com o cronograma proposto;
- b) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- c) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- d) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- e) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção e de sigilo, quanto as informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



f) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

g) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes no Contrato;

h) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

i) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;

j) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

k) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

l) A contratada deverá entregar todos os documentos e instrumentais produzidos em meio digital, preparados para impressão quando assim o município desejar.

## **10 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1 - A gestão será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, através do gestor o Srº. Michel Bertolo e terá como fiscal do Contrato a servidora Dulce Lorencini.

10.2 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.3 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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



10.6 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

10.7 – As competências dos Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Gestor dos contratos estão estabelecidas no Decreto Municipal nº 5.376/23, de 13 de dezembro de 2023.

## **11 – CRITÉRIOS DO PAGAMENTO (art. 92, incisos V e VI, da Lei nº 14.133/2021).**

### **11.1 - FORMA DE PAGAMENTO**

11.1.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, a serem devidamente indicados pelo contratado.

11.1.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

### **11.2 - PRAZO DE PAGAMENTO**

11.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da NF - Nota Fiscal/Fatura.

11.2.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da NF - nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.2.3 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

11.2.3.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

11.3 - A NF - Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

11.3.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

11.3.2 – Prazo de validade;

11.3.3 – Data da emissão;

11.3.4 – Dados do contrato e do órgão contratante;

11.3.5 - Descrição de forma clara do objeto executado;

11.3.6 - Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



11.3.7 - Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho;

11.3.8 - Informações bancárias para pagamento;

11.3.9 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.4 - Havendo erro na apresentação da NF - Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

11.5 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação da NF - Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

11.6 - Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

11.6.1 - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

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

11.6.3 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

11.6.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município contratante;

11.6.5 - Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado sede do contratante;

11.6.6 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

11.6.7 - Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

11.6.8 - Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

11.7 - O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

11.8 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.9 - Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar à Contratante a 1ª via da NF - Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação

11.10 - Dados para emissão da Nota Fiscal:



## FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº: 14.946.436/0001-82

ENDEREÇO: Rua Ângela Savergnini, 93, Centro, Marilândia/ES

CEP: 29725-000

### 12 - REAJUSTE (art. 92, V)

12.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contados da data do orçamento estimado.

12.2 - Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

### 13 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, inciso XIV, da Lei nº 14.133/2021).

A contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto Termo de Referência, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

**I – Advertência;** por escrito, garantindo o direito da ampla defesa e contraditório.

**II – Multa** – nos seguintes casos e percentuais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



- a) por atraso injustificado na execução do Contrato /Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em assinar /receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta ou sobre a parcela não executada respectivamente.

**III - Impedimento de licitar e contratar;**

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 5 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada de Contrato/Ordem de Fornecimento: até 02 (dois) anos.

**IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar,** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a CONTRATANTE deverá notificar o contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) Na aplicação da sanção prevista no item 10.1 – I a III, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme Art. 157 da Lei 14.133/2021. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- d) O contratado comunicará à CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas no curso do de vigência do ajuste, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a CONTRATANTE proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do contratado que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município.

g) Da aplicação da sanção prevista no item 10.1 - IV, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

A empresa deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no Termo de Referência, sujeitando-se às sanções constantes no Capítulo I da Lei nº 14.133/2021.

Evidenciada após o devido processo legal a responsabilidade da empresa quanto à inobservância ou inexecução de cláusulas contratuais, ser-lhe-á aplicada a penalidade adequada, prevista em lei específica.

Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Administração após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação, que contará da abertura de vista.

O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em lei.

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 165, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



## Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo maior desconto.

14.2 - Para habilitação exigirá-se dos interessados documentação relativa a:

### 14.2.1 - Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, conforme artigo 68, da lei 14.133/20214:

- a) Certidão negativa de débitos relativos a tributos **federais** e à dívida ativa da união;
- b) regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos **municipais** (da sede da proponente);
- d) regularidade perante a Justiça do Trabalho - Certidão negativa de débitos **trabalhistas**;
- e) regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- g) 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
- h) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### 14.2.2 - Qualificação econômica financeira

14.2.2.1 - Conforme artigo 69, da Lei 14.133/2021, que visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- c) declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital;
- d) Conforme art. 65, da Lei 14.133/2021, as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### 14.2.3 - Deverá apresentar a Documentação para qualificação técnica-profissional e técnico-operacional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



- a) apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução do serviço de características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência, sendo estes Assistente social ou psicólogo e administrador;
- b) Atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente de administração, que demonstre capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;
- c) O atestado de capacidade técnica deve ser registrado no Conselho Profissional competente, sendo este CRA (sede da empresa licitante);
- d) Atestado de capacidade técnica deve indicar o profissional técnico com capacidade para realização do serviço, objeto deste Termo de Referência;
- e) declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- f) O atestado de capacidade técnica apresentado deve sinalizar o período de execução do serviço prestado, sendo este de no mínimo 2 (dois) anos;
- g) Os atestados apresentados não devem ser de subcontratadas;
- h) Apresentar em seu quadro permanente profissional responsável pela prestação de serviço, graduado nas áreas de Psicologia ou Assistência Social, com especialização em Gestão Pública Municipal e/ou Política de Assistência Social:
- i) Documento de comprovação da formação do profissional responsável (graduação e pós-graduação), deverá ser feito através de Diploma fornecido por instituição de ensino superior, e, Certificado de Especialização;
- j) O referido profissional poderá ser diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da empresa proponente, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa;
- k) A comprovação de vinculação do profissional junto à licitante se fará da seguinte forma: Empregado - Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou da Ficha de Registro de Empregado; Contratado - Contrato particular firmado com a empresa proponente (cópia autenticada) comprovando através de notas fiscais emitidas e pagas de acordo com o serviço desenvolvido; Diretor ou Sócio - Cópia do Contrato Social devidamente registrado.
- l) O Município 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;



**m) A CONTRATADA deverá apresentar declaração que atende a LGPD, como também indicar o encarregado de proteção de dados (DPO), responsável pela gestão da base de dados do sistema, comprovando através dos seguintes documentos: Certificado Profissional – Encarregado de dados e comprovação da contratação do profissional através da CLT ou contrato de trabalho assinado com reconhecimento de firma em cartório.**

## **15. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

15.1 - A proposta de preços deverá ser impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente.

15.2 - A proposta de preços apresentada deve conter no mínimo as seguintes informações:

15.2.1 - A proposta deverá ser redigida em língua vernácula, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada representante legal da proponente, e nela deverão constar:

- a) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone e dados bancários, como também, os dados pessoais do responsável pela empresa que irá assinar o contrato, tais como: nome, endereço, CPF/MF e RG;
- b) indicação individualizada das características do objeto cotado, que deverá estar de acordo com as exigências, não se admitindo propostas alternativas;
- c) cotação dos preços em moeda nacional, já incluídos tributos, fretes, taxas, seguros e outras despesas incidentes do fornecimento;
- d) os descontos deverão ser expressos em algarismos, e facultativamente por extenso;

15.3 - Não se admitirá taxa de administração acima de 0,00%, de forma a não remunerar os serviços de manutenção prestados em valor acima do regularmente praticado no mercado, garantindo assim a vantajosidade econômica da contratação nesta modalidade.

15.4 - O valor financeiro estimado da Licitação não se alterará para fins de Contrato, admitindo-se taxa de administração negativa, que será interpretada como forma de desconto.

15.5 - Durante todo o período contratual, a taxa de administração, cotada na proposta da Contratada, incidirá sobre os valores totais correspondentes aos serviços e materiais.

15.6 - O percentual referente à taxa de administração deverá ser aplicado sobre o valor total de gastos com manutenção de veículos e equipamentos, já considerados inclusos os tributos, tarifas, materiais, sistema de consulta de preços e todas as despesas decorrentes da execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



15.7 - O contrato para o objeto em questão é fixo e irrevogável, Taxa de Administração (%), em virtude da flutuação refletida na unidade de medida dos serviços, que observam, sem restrições, as variações decorrentes do mercado.

15.8 - Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados;

15.9 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, salvo as alterações dos preços decorrentes da etapa de lances ou a correção de meros erros formais;

15.10 - Se na proposta constarem condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual;

15.10 - A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas.

Modelo de apresentação dos preços:

Etapas	Unid Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Manutenção mensal do Software de Gestão do SUAS	<b>Meses</b>	<b>12</b>	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
Licença de uso do Software de Gestão do SUAS	<b>Único</b>	<b>01</b>	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Migração de dados do Cadastro Único	<b>Único</b>	<b>01</b>	R\$ 3.900,00	R\$ 3.900,00
Implantação do Software de Gestão do SUAS	<b>Único</b>	<b>01</b>	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Treinamento do Software de Gestão do SUAS	<b>Único</b>	<b>01</b>	R\$ 4.900,00	R\$ 4.900,00
Apoio Técnico operacional para execução dos serviços do SUAS	<b>Meses</b>	<b>12</b>	R\$ 6.900,00	R\$ 82.800,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 172.600,00</b>

## 16. AMOSTRAS

( x ) Sim            ( ) Não

16.1 - Após o encerramento da disputa de lances a empresa licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a realizar a apresentação do Software de Gestão do SUAS que compõe a proposta, em data e horário a ser definido pela comissão de avaliação, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, para ser analisada pela Fiscalização, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos demandados para assessoramento técnico;

16.2 - Os itens a serem apresentados do sistema online de acompanhamento do plano deverão seguir rigorosamente as especificações do Anexo I deste termo de referência;

16.3 - O pregão poderá ser suspenso para avaliação do sistema online de acompanhamento do plano apresentada.



16.4 - A não apresentação ou reprovação de itens do sistema online de acompanhamento do plano desclassifica o licitante.

16.5 - A licitante não poderá substituir, ajustar ou modificar itens já apresentados.

16.6 - O sistema online de acompanhamento do plano, deverá contemplar todas as características e funcionalidades descritos neste Termo de Referência, em funcionamento numa máquina servidora de rede a ser disponibilizada pela contratante. A avaliação será realizada por técnicos designados para esse fim, indicados pela Municipalidade, conforme critérios estabelecidos a seguir:

16.7 - A avaliação será concluída em até 6 horas a contar da data de apresentação do sistema online de acompanhamento do plano pela proponente.

16.8 - A amostra do sistema online de acompanhamento do plano deverá atender 100% dos itens obrigatórios conforme descrito neste Termo de Referência.

16.9 - Ao final da análise, a Fiscalização emitirá parecer no qual constará, de acordo com o resultado da análise: sistema online de acompanhamento do plano aprovada ou reprovada.

16.10 - O parecer emitido pela Fiscalização apontará todos os motivos que levaram à reprovação da amostra (caso isso ocorra). Na hipótese de aprovação da amostra, o parecer deverá indicar concordância com todos os itens aprovados.

16.11 - As empresas participantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que será submetida o sistema online de acompanhamento do plano.

16.12 - A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.

16.13 - Para aprovação na prova de conceito as licitantes deverão obrigatoriamente atender:

**16.13.1 - 100% (cem por cento) de todos os itens obrigatórios do Anexo I deste Termo de Referência.**

16.14 - Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

## **17. SIGILO, INVIOABILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

17.1 - O uso dos dados, informações e conteúdos oriundos dos serviços contratados está limitado à finalidade da prestação dos serviços, sendo vedado seu uso para finalidades diferentes da expressamente determinada neste documento sem o prévio consentimento da Contratante, não podendo os dados serem tratados posteriormente de forma incompatível com essa finalidade, incluindo operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados;

17.2 - As previsões da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) prevalecerão sobre quaisquer disposições eventualmente diversas no presente Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



17.3 - A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante a prestação dos serviços de implantação assistida, orientação técnica e capacitação técnica;

17.4 - A Contratada deverá prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à mesma;

17.5 - A CONTRATADA deverá apresentar declaração que atende a LGPD, como também indicar o encarregado de proteção de dados (DPO), responsável pela gestão da base de dados do sistema, comprovando através dos seguintes documentos: Certificado Profissional – Encarregado de dados e comprovação da contratação do profissional através da CLT ou contrato de trabalho assinado com reconhecimento de firma em cartório;

17.6 - A contratada deverá no ato da assinatura do contrato assinar também o Termo de Confidencialidade de dados e informações relativas ao trabalho de assessoramento técnico bem como para o sistema online de acompanhamento do plano.

## **18 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

18.1 - O custo estimado total da contratação é de aproximadamente R\$ 172.600,00 (cento e setenta e dois mil e seiscentos reais).

## **19 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

19.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **20 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1 - A classificação orçamentária para suportar a presente despesa consta da programação orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, identificada da seguinte forma:

- 001010.0812200072.055 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Assistência Social – Elemento de Despesa 33903900000 – Ficha 1133 – FR 166900000000 – Conta PROFORT SUAS Agência:46744 - Conta: 140678

Marilândia/ES, 01 de Outubro de 2025.

Elaborado por:

---

Elaine Battisti De Marchi Camata  
Agente Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



Mat.: 4197

Aprovado por:

---

Michel Bertolo  
Secretário Municipal de Assistência  
Social e Cidadania  
Matrícula: 12370

**ANEXO I**

**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	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	locais com distância mínima de 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 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);	Obrigatório		
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, XLS, 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 pelo DataPREV, mantendo histórico dos arquivos migrados no mínimo com as seguintes informações: Nome do arquivo, versão, data do processamento e se foi processado; Migração dos arquivos: BPC, VALE GAS, DESCUMPRIMENTO DE NDICIONALIDADES	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 referência que está sendo fechado;	Obrigatório		
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 cadastramentos e atualização cadastral; possibilitar editar a ação do cadastro único e excluir a ação; E informar se a ação está ativa ou inativa;	Obrigatório		
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 inserir: Horário de funcionamento por período (manhã e tarde), e um campo observações sobre a unidade que deve ser um campo descritivo;	Desejável		
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	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	E o bloco do serviço do RMA Nesta mesma tela de registro do tipo de serviço, possibilitar fazer a marcação de ativo ou inativo;			
19	O sistema deve possuir cadastro de Forma de acesso do usuário do registro de atendimento, com possibilidade de marcar a opção ativo e inativo, e após cadastro, possibilitar editar e excluir a forma de acesso;	Desejável		
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 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.	Desejável		
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, inserir 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



### 3. Módulo Prontuário Eletrônico

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	O sistema deve 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 usuário com todos os atendimentos, visitas, encaminhamentos, benefícios concedidos, agendamentos, acompanhamento familiar e SCFV realizados.	Obrigatório		

### 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



6	Permitir registrar um atendimento a partir da tela de pré-atendimento. Ao registrar o atendimento o sistema deve alterar a situação de Aberto para Finalizada;	Obrigatório		
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/individuo 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 de 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		
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 atendimento destino, devendo ser simulado o registro e recebimento do e-mail;	Obrigatório		
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 do PAF (Plano de acompanhamento familiar) na própria tela de atendimentos, com possibilidade de anexar documentos em PDF;	Obrigatório		
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	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	profissionais na tela de 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: Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem do cadastro.	Obrigatório		
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:	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	Nome completo, CPF, NIS, posição familiar e origem 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 pessoa contendo no mínimo Nome, Posição familiar, Data Nascimento, Idade e Estado do cadastro	Obrigatório		
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



3	Permitir informar a origem do encaminhamento filtrado pela rede socioassistencial, tipo de encaminhamento e outras formas de origem configurado na tela de cadastros;	Obrigatório		
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 providencias 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 encaminhamento, prazo de resposta (em dias) e o status do encaminhamento.	Obrigatório		
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 contabilização	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	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 em forma de lista os dias agendados;	Obrigatório		
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 atendimento;	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 grupo, unidade de atendimento, local de realização do grupo, e a situação do grupo (ativo ou inativo);	Obrigatório		
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 entrada e saída do grupo; e situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
11	Sistema deve possibilitar inserir as atividades do grupo com as seguintes informações: tipo da atividade, atividade, data de	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	início, data final, horário inicial e final, periodicidade, turno do encontro e dias da semana;			
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 grupo;	Obrigatório		
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 deve mudar para desvinculado;	Obrigatório		
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 Avaliação e Monitoramento fora do período do Percurso;	Obrigatório		
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:	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	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).			
33	Permitir gerar relatório com dados de usuários participantes dos grupos do SCFV, contendo minimamente: NIS, data de vinculação, nome do usuário, sexo, data de nascimento e situação (prioritário ou não), para lançamento das informações no SISC.	Obrigatório		
34	Permitir gerar relatório de prestação de contas do grupo do SCFV, contendo todas as informações do grupo, usuários vinculados, frequência e toda avaliação e monitoramento com fotos se houver.	Obrigatório		

### 15. Módulo de Benefícios Socioassistenciais

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, bairro, endereço e-mail, telefone e endereço eletrônico; Possibilitar inserir dados do responsável contendo: nome, e-mail e telefone;	Obrigatório		
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	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	a pesquisa do usuário, pelo nome, CPF e NIS;			
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 entregue	Obrigatório		
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	
			Si m	Nã o
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 série 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	
			Si m	Nã o
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 georreferenciar o local informado;	Obrigatório		
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 na base de dados vinda do cadastro único, inseri-lo de forma provisória, com os seguintes dados:	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	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, Unidade de destino, Observação e anexar arquivo.	Obrigatório		
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	
			Sím	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	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	familiar, escolaridade e como soube do programa;			
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 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;	Obrigatório		
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	
			Sím	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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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: Data e horário da avaliação, campo descritivo para avaliação e monitoramento das atividades e a possibilidade de inserção de imagens (mínimo três).	Obrigatório		
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	
			Si m	Nã o
1	O sistema deve possuir 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, abordagens realizadas por bairro, perfil de usuários abordados, benefícios concedidos por equipamento, benefícios concedidos por tipo e total de usuários que participaram do SCFV;	Obrigatório		
4	O sistema deve possuir gráfico de características 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 acompanhamento em anos e Benefícios concedidos. Deve possuir ainda na mesma tela em forma de lista os dados filtrados pelo gráfico;	Obrigatório		
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 nascimento, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Etnia e Código CID10;	Obrigatório		
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



**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, N° da guia de acolhimento do PIA e N° 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 Adolescente Desaparecido (CNCAD)	Obrigatório		
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 criança/adolescente;	Obrigatório		
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 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		

### 24. Módulo de gestão da alta complexidade

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Si m	Nã o
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 execução oral;	Obrigatório		
6	Permitir informar se o acolhido faz se banha, se sim possibilitar informar a forma de execução e se houve alguma alteração;	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 informa 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:	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	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;			
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		

## 25. 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 Idosos, Mulheres e Crianças/Adolescentes realizados na semana atual;	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 pública trazendo situação da população atingida por faixa etária, desalojadas, desabrigadas, sem documentação e necessidades das famílias atingidas.	Obrigatório		

## 26. APLICATIVO DA POPULACAO

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Si m	Nã o
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		

## 27. APLICATIVO DE ABORDAGEM SOCIAL

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Si m	Nã o
1	Todas as funcionalidades descritas abaixo devem se registradas e funcionar de forma offline;	Obrigatório		
2	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. 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 georreferenciar o local informado;	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



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 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;	Obrigatório		
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	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	controlada, motivo judicial, motivo de rua, tipos de orientação afetiva, perfil, profissão e alimentação;			
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, Unidade de destino, Observação e anexar arquivo.	Obrigatório		
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		

## 28. APLICATIVO DE VISITA

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1	Permitir lançar a rota de visita, com a listagem dos usuários a serem visitados;	Obrigatório		
2	Permitir gerar a informação de cadastro com Nome, CPF, NIS, Posição Familiar, Origem do Cadastro, Data da Visita, Unidade de atendimento, Técnico/Profissional, Psicossocial/Multiprofissional, Visita realizada, Alteração de Dados Familiar, Visita Institucional;	Obrigatório		
3	Permitir informar os Serviços e tipos de serviços Tipificados/Não tipificados, Descrição da visita realizada.	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



4	Gerar de forma automática a rota de visitas marcadas para serem realizadas.	Desejável		
---	---	-----------	--	--

### 29. MÓDULO GESTÃO FINANCEIRA

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Si m	Nã o
1	Permitir cadastro de bancos: Nome do Banco, Código do Banco, Situação;	Obrigatório		
2	Permitir cadastro das CONTAS BANCÁRIAS – Estado, Município, Número, Agência, Banco, Nome, Data de abertura, Operação, Tipo da Conta, Bloco, Piso, Data de Fechamento, Situação;	Obrigatório		
3	Permitir lançar SALDO INICIAL CONTAS BANCÁRIAS – Nome da Conta, Valor, Ano, Mês, Tipo, Situação;	Obrigatório		
4	Fazer PLANO DE CONTAS – Nome, Código, Tipo do Plano, Tipo da Conta, Totaliza, Ano Ativo, Ano Inativo;	Obrigatório		
5	Cadastro de FORNECEDORES – Nome do Fornecedor, CNPJ/CPF, CEP, Estado, Cidade, Bairro, Endereço, E-mail, Telefone, Página/Site. Dados do Responsável – Responsável, Email do Responsável, Telefone do Responsável;	Obrigatório		
6	Permitir lançamento de RECEITAS – Tipo da Conta, Conta Bancária, Plano de Conta, Data, Valor, Situação;	Obrigatório		
7	Cadastro de EMPENHO – Fornecedor, Data, Nº do Processo, Nº do Empenho, Nº Contrato, Valor, Observação, Situação;	Obrigatório		
8	Permitir lançamento de PAGAMENTOS – Empenho, Data do Empenho, Número do processo do empenho, Valor, Fornecedor, Data da Ordem do pagamento, Data do Pagamento, Valor, Tipo da Conta para Pagamento, Situação; PAGAMENTOS – Conta bancária, Plano de Conta, Nota Fiscal, Valor	Obrigatório		
9	CONTRATOS – Fornecedor, Nº do Contrato, Data de Início, Data final, Valor Global. ADITIVOS – Nº do aditivo, Data do Início, Data Final, Valor Global	Obrigatório		
10	Possibilitar anexar EXTRATO CONTA BANCÁRIA – Conta bancária, Mês/Ano;	Obrigatório		
11	Lançar a UTILIZAÇÃO DE RECURSOS – Descrição, Tipo de Recurso, Campo para anexar documentos;	Obrigatório		
12	Permitir lançar VALORES REPASSADOS – Conta Bancária, Valor, Ano, Mês, Tipo da conta, Situação.	Obrigatório		

### 30. MÓDULO CALAMIDADE PUBLICA

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Si m	Nã o
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:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	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 públicas 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 e Estado do cadastro	Obrigatório		
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 pública;	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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



### 31. 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	À 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		

### 32. Suporte Técnico

Itens	Descrição das funcionalidades	Relevância	Atende	
			Si m	Nã o
1	<b>Abertura da Solicitação de Atendimento:</b> Permitir preencher os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>Nome do Cliente</li></ul>	Obrigatório		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidade de Atendimento</li><li>• Telefone de Contato</li><li>• Descrição da Solicitação</li></ul> <p>Campo destinado à descrição detalhada do problema, dúvida ou necessidade apresentada.</p> <p>Anexo de Documentos</p> <p>Campo para envio de arquivos complementares à solicitação (prints, relatórios, documentos etc.)</p>			
2	<b>Chat de Atendimento</b> Deve permitir interação em tempo real entre o cliente e o técnico responsável. Por meio do chat, sendo possível realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar arquivos</li><li>• Gravar e enviar áudios</li><li>• Enviar mensagens de texto</li></ul>	Obrigatório		
3	<b>Finalização do Atendimento</b> Ao concluir o atendimento, o sistema deve realizar automaticamente o registro da data e hora da finalização, encerrando o processo com as informações completas e acessíveis para futuras consultas do cliente.	Obrigatório		