



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços e solução tecnológica, por meio de plataforma (software) para atendimento aos programas sociais do município de Rio grande da Serra, incluindo o licenciamento da solução, unificação de cadastros de programas municipais, apontamento geográfico de programas e famílias contemplando a entrega final em portal corporativo de gestão social, contemplando toda a implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, atualizações legais, suporte técnico e possíveis integrações de dados oriundos dos demais sistemas existentes no município.

2. JUSTIFICATIVA

A implantação de sistemas de informações tem por objetivo subsidiar o gerenciamento e monitoramento de Programas Sociais por vias de dados e perfis geográficos, sendo o mesmo integrado a mapas livres ou existentes do município levando em consideração todas as etapas do ciclo informacional, que podem ser resumidas:

- Identificação da necessidade de informação;
- Coleta, registro e processamento;
- Recuperação, disseminação e análise da informação;
- Uso da informação e avaliação de satisfação do usuário.
- Identificação única do usuário/cidadão - O cidadão será identificado por um único cadastro que será compartilhado pelas várias Secretarias das políticas sociais. Garante maior dinamismo ao cadastro dado a ampliação da rede de servidores envolvidos na coleta e manutenção das informações.
- Integração e/ou unificação do registro do atendimento onde o cidadão é atendido em vários serviços. Com a unificação, a movimentação do beneficiário na rede municipal de serviços sociais poderá ser conhecida e utilizada como instrumento de monitoramento e análise, viabilizando a promoção de melhorias no atendimento. Esta unificação também elimina a fragmentação da informação sobre o usuário das políticas sociais.
- Tratamento espacial da informação – Através de geoprocessamento, o Sistema deverá permitir que programas baseados na lógica territorial, possam conhecer melhor a cobertura dos serviços sociais oferecidos dentro e fora de suas áreas de abrangência, planejando e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

avaliando melhor a intervenção no território.

- Sistema de indicadores - Para que se realize a vigilância do território e o monitoramento e avaliação das ações das políticas de forma eficaz, é necessário superar a falta de informação, e também o tratamento dado à mesma. A constituição de indicadores possibilitará a apropriação do conhecimento gerado em prol do aprimoramento das políticas sociais.

A oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribui para a superação de situações de vulnerabilidade. Também gerencia a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social.

O Prontuário SUAS materializa a importância da prática sistemática do registro no trabalho social com famílias. Estes registros devem considerar as vulnerabilidades da família e do território, a capacidade protetiva das famílias, as seguranças alicerçadas pela PNAS e o acesso aos direitos sócio assistenciais dos indivíduos. Quanto à guarda de registros específicos ou gerais, ou mesmo as condições de atendimento, é importante salientar a importância da garantia de um local adequado para prontuários e documentos pertinentes dos atendimentos aos usuários. Além de garantir o registro de informações sigilosas acerca de suas atividades.

Para isso a tecnologia da informação integrada e segura, é um instrumento indispensável para se obter melhor desempenho e racionalização na Administração Pública. Atualmente o crescimento da tecnologia e a fragilidade dos registros e informações no setor público fazem com que a busca por ferramentas de informação segura, precisa e com agilidade, seja imprescindível.

Dessa maneira, o objeto ora solicitado visa conferir uma plataforma moderna de gestão integrada, a fim de que os profissionais gestores e executores das ações possam ter acesso a todos os documentos, integração em seu fluxo de trabalho e criação de processos em ambiente interno e externo com garantia de sigilo e segurança das informações e dados de seus usuários. Além de subsidiar indicadores sociais no âmbito da proteção social, tendo como responsabilidade principal a produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, contribuindo com volume e padrões de qualidade nos serviços ofertados pela rede socioassistencial, bem como a aplicabilidade dos recursos pautada em intervenções eficazes.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

A prestação de serviços deverá seguir as especificações abaixo:

1. A Solução deverá possuir ambiente de homologação/treinamento destinada para os treinamentos, verificações de atualizações e demais operações que não interferiam na base oficial (produção).
2. A solução deverá ser sem limitações de quantidade de acesso e usuários, seja do ambiente de intranet ou internet.
3. O ambiente de homologação/treinamento não deverá compartilhar os mesmos recursos de hardware e da base de dados de produção.
4. Contratada deverá possuir softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos de infraestrutura e sistemas. Deverá possuir equipe capaz de identificar eventuais situações que possam prejudicar o desempenho do sistema e tomar as devidas ações corretivas.
5. O sistema deverá registrar (log) de alterações, inclusões e exclusões realizadas em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja gravado o nome do usuário, identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa), data, hora, minuto e segundo. Esta função também deverá suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários.
6. A instalação deverá ser única e individualizada de outros clientes, devido o caso de melhorias e personalizações não serem afetadas por outros possíveis clientes em instância única.
7. Permitir a personalização de dados cadastrais, cores do município e Brasão.
8. Possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possuindo minimamente os seguintes filtros e campos de busca:
 - a. Data
 - b. Horário
 - c. Usuário do sistema
9. O ambiente de navegação a ser desenvolvido deve seguir as premissas básicas de usabilidade:
 - a. facilidade de uso;
 - b. facilidade de aprendizado;
 - c. facilidade de memorização de tarefas;
 - d. produtividade na execução de tarefas;
 - e. prevenção, visando a redução de erros;
 - f. satisfação do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

10. Os produtos devem atender aos seguintes requisitos de qualidade, baseados na norma ABNT NBR ISO/IEC 9126 – Qualidade do Produto de Software:
 - a. Usabilidade: os produtos devem ser de fácil entendimento quanto aos conceitos utilizados, aprendizagem, uso e controle de operação;
 - b. Portabilidade: os produtos devem funcionar em navegador Internet Explorer 7.0 ou superior, MS Edge, Google Chrome, Firefox 5.0 ou superior dentre outros;
 - c. Confiabilidade: os produtos não devem apresentar falhas e se estas ocorrerem devem ter capacidade de recuperação de dados e manutenção do nível de desempenho requerido;
 - d. Desempenho: no ambiente de produção, os produtos devem ter capacidade para atender ao universo de usuários e picos de acesso definidos em suas especificações. Devem apresentar tempo de resposta condizente com seus requisitos não funcionais.
 - e. Todo o sistema deverá ser administrado através do ambiente web.
11. Os sistemas deverão funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir a sua utilização por vários usuários simultaneamente, de forma on-line e em tempo real.
12. Dispor de recursos do desenvolvimento e para customizações via programação utilizando linguagens de mercado exclusivamente em padrão WEB.
13. As aplicações e os documentos de ajuda (*help*), na apresentação final aos usuários (*frontend*), deverão estar no idioma Português do Brasil.
14. Possuir base de dados centralizada e utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBD) padrão ANSI/SQL. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, sistemas de informações geográficas, etc.
15. O SGBD deverá conter ferramentas que garantam a segurança e proteção das informações, que permitam a recuperação de dados e transações falhas feitas pelos usuários, devendo este processo ser automático e seguro.
16. O SGBD deverá ser de plataforma aberta, não podendo gerar custos adicionais para a Prefeitura Municipal e deverá ser executado em Ambiente Operacional LINUX e/ou Windows.
17. Possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.
18. As aplicações deverão gerar relatórios gerenciais de quantidade de acesso, por usuários, por tipo de serviço utilizado, local de acesso, data e hora de acesso, etc., para monitoramento de utilização dos usuários.
19. Os sistemas deverão ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

20. O Controle de acesso deverá ser por nível hierárquico de acesso, tendo no mínimo os níveis:

- a. Administrador do Sistema;
- b. Administrador do Módulo;
- c. Secretários de Governo Municipal;
- d. Responsável por área/unidade;
- e. Técnico de Nível Superior;
- f. Atendente.

21. Deverá permitir o controle de acesso de usuários cadastrados, permitindo definir perfis de utilização individuais. Cada usuário e/ou grupos de usuários serão autorizados ou não a terem acesso a determinadas páginas ou telas, permitindo assim a segmentação do permissionamento de cada um dos usuários de acordo com seu papel e atribuições.

22. O acesso dos usuários deverá ser realizado através de autenticação por login alfanumérico e senha criptografada.

23. Deverá ser controlado o tempo de validade da senha, e avisar o usuário quando a senha expirar, o prazo de expiração da senha deverá ser parametrizado, ou seja, informado no momento da implantação do sistema.

24. Conter possibilidade de dupla senha para segurança de dados restritos a usuários não técnicos.

26. Possuir ajuda de help-desk on-line inserida no sistema.

25. Gerenciar as solicitações inerentes às demandas de suporte do sistema, permitindo minimamente o controle do cadastramento e o acompanhamento das demandas referentes a chamados de erros ou dúvidas, permitindo o acompanhamento e a evolução dos chamados.

26. Possuir função de consulta e emissão de relatórios pertinentes ao negócio, mantidas pelo sistema.

27. Os relatórios gerados pelo sistema devem ser visualizados em tela, antes dos mesmos serem impressos em dispositivos de impressão.

28. Permitir que a consistência dos dados, nas telas de entrada, seja efetuada em todos os campos que possuírem regras, no momento da confirmação da inserção de dados.

Atendimento a LGPD

29. Aplicação deverá ser capaz de anonimizar automaticamente um backup de banco de dados, através da definição de máscaras de dados nos campos do modelo no código ou via interface.

30. Permitir o cumprimento atempado dos direitos das pessoas afetadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

31. Permitir aplicar primordialmente aos dados coletados por usuários externos que processam e detêm dados pessoais de titulares de dados, independentemente da localização.
32. Permitir habilitar/desabilitar ou editar a mensagem da LGPD a ser exibida.
33. Permitir gerenciar todas as solicitações do cliente interno e de dados externos.
34. Gerenciar o envio de termos de consentimento, seus aceites ou suas negativas por parte dos usuários internos ou externos.
35. Permitir criar um banner indicando o uso de cookies e rastreadores e que seja compatível com o termo de consentimento previsto na LGPD e as leis de privacidade globais.

Plano de Implantação da Solução

36. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato, emitida pelo setor competente, devendo durar 60 (sessenta) dias, conforme Cronograma que deverá apresentado pela Contratada junto ao plano de projeto no padrão PMI.
37. A implantação se dará com as fases de planejamento, migração, testes finais e treinamentos antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.
38. A implantação deverá garantir o pleno funcionamento, de forma on-line e em infraestrutura de responsabilidade da empresa vencedora de acordo com as exigências e especificações mínimas deste termo de referência, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários para acesso ou uso simultâneo.

Plano de Implantação

39. A Contratada deverá apresentar um plano de implantação compatível com o cronograma e prazos previstos contemplando todos os eventos vinculados, contemplando os eventos de migração de dados, testes pré-operação e capacitação de usuários, com clara indicação de início, fim e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação e congelamento da linha de base do projeto.
40. O plano de implantação da solução deverá ser realizado de forma integrada e contemplar o pleno atendimento da Secretaria e seus colaboradores.
41. A contratada deve iniciar a implantação por meio de levantamento criterioso dos processos atuais.
42. Após início das atividades, a atualização do plano de implantação deverá ser diária com a indicação dos avanços percentuais de cada uma das fases, assim como indicação de eventuais desvios acompanhados de plano de ação, prazo e responsável para recuperação de desvio e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

manutenção do prazo estipulado em cronograma.

Treinamento

43. Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:

a. A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem estimadas considerando o tempo estimado para implantação.

b. O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:

b.a. Nível 01 – Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;

b.b. Nível 02 – Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;

b.c. Nível 03 – Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;

c. Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;

d. Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

e. Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;

f. Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;

g. A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;

h. Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

produzidos entre as partes;

Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico

44. Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, quando:

45. As Licitantes deverão mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;

46. Deverá ser criada senha para equipe técnica da Prefeitura dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;

47. Constatadas irregularidades no funcionamento do Sistema, a Contratante poderá determinar à Contratada a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;

48. As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;

49. Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a Contratada deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 07 dias por semana;

52. Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;

50. Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;

51. As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa;

52. Necessidades de atualizações legais, deverão ser tratadas dentro do prazo de vigência das novas regras ministeriais instituídas, dentro de um prazo máximo de 30 (trinta) dias da vigência da nova regra legal.

Migração, Importação e Integração de Dados:

53. Esta etapa compreende a análise e execução da migração dos dados existentes para uso em novos sistemas e ou para possíveis integrações e montagem de base de dados específicas, devendo ser analisada conjuntamente entre a Contratada e Contratante. Entende-se que deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

ser realizado em conjunto entre as partes o apoio quanto ao: desenvolvimento de rotina(s) de extração, saneamento e carga dos dados dos sistemas atualmente em uso pela Contratante que contenham dados importantes para a implantação do sistema (programa de computador web).

*Entenda por SANEAR: (1) a eliminação de registros duplicados, (2) o acerto de dados inconsistentes, (3) a padronização de dados coincidentes, (4) o agrupamento em tabelas das informações possíveis, garantindo um melhor processo de extração de relatórios.

54. Os seguintes procedimentos devem ser considerados para a migração e saneamento dos dados:

55. Análise da migração dos dados, quanto à configuração de funcionamento do sistema, de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência;

56. Após análise das regras de negócios referentes à migração dos dados, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e da Contratante para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer a análise do(s) arquivo(s) por meio magnético fornecido pela Contratante;

57. A Contratada deverá fornecer relatórios quanto da análise da migração e saneamento dos dados, através do apontamento das inconsistências e irregularidades encontradas no(s) arquivo(s), conforme exigido pela regra de negócio do sistema;

58. A Contratada será responsável pela correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios previamente analisados em conjunto com a Contratante;

59. Após análise da aplicabilidade da migração dos dados, a Contratante validará a aplicação do resultado junto a Contratada;

60. Cada etapa da execução deste processo se dará por caráter documental entre as partes devendo estar em língua portuguesa;

61. Documentos (mínimos) a serem produzidos durante a migração de dados: (1) Atas das reuniões de migração de dados, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário da especificação dos dados técnicos a serem migrados, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de migração de dados; (5) Formulário de Entrega da migração de dados.

62. A conclusão das etapas da migração dos dados, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato;

63. Todos os custos originários da conversão de dados correrão por conta da CONTRATADA, sem onerar qualquer prejuízo a esta municipalidade de qualquer espécie;

64. NOTA: As bases de dados existentes estão disponíveis em: formato de planilha eletrônica e editor de texto, padrão Windows, XML ou em Banco de Dados Relacionais;

65. O sistema deverá trabalhar com importação dos dados da base nacional do Cadastro Único –



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

Caixa Econômica Federal, com pelo menos, as seguintes informações:

- I. Famílias;
- II. Endereço;
- III. Informações sobre Domicílio;
- IV. Beneficiária do Programa de renda;
- V. Renda Total;
- VI. Composição Familiar;
- VII. Usuários;
- VIII. NIS e CPF;
- IX. Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor;
- X. Data de Nascimento;
- XI. Informações sobre Escolaridade, Trabalho e Saúde.
- XII. Permitir importação de dados via CSV e ou extração do CECAD;
- XIII. Permitir trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

Visão dos Programas

- 66.** Conter cadastro que possibilite a identificação de quem são os usuários desta política social, quantos são, onde estão e em quais programas se encontram incluídos.
- 67.** Conter um sistema de cadastro e gerenciamento de programas sociais, para utilização em toda rede socioassistencial da Prefeitura Municipal.
- 68.** Permitir por meio do sistema, o cadastro de todas as pessoas atendidas pela rede de serviços pode ser compartilhado tornando, dessa maneira, possível se obter um cadastro atualizado e completo, com diversas informações de diferentes tipos de serviços assistenciais.
- 69.** A informação do cadastro deverá ser dividida por categorias, tais como:
 - a. dados do responsável;
 - b. dados pessoais;
 - c. filiação;
 - d. documentos pessoais;
 - e. escolaridade e escola;
 - f. situação ocupacional e renda familiar;
 - g. dados para contato;
 - h. unidade básica de saúde na qual a família é atendida;
 - i. localização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- j. composição familiar;
 - k. ocorrências (procedimentos técnicos realizados);
 - l. avaliação de vulnerabilidade.
- 70.** Permitir o cadastro da equipe técnica para cada unidade socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações:
- a. Nome;
 - b. Data de nascimento;
 - c. CPF;
 - d. E-mail;
 - e. Sexo;
 - f. Cargo;
 - g. Escolaridade;
 - h. Unidade;
 - i. Função na unidade;
 - j. Carga horária;
 - k. Data de admissão;
 - l. Regime de trabalho.
- m. Permitir o gerenciamento da validade de cadastro do técnico limitando o acesso, a data do campo validade;
- 71.** Permitir que o técnico faça a gestão do seu perfil realizando no mínimo as seguintes ações:
- a. Criar nova senha;
 - b. Enviar foto;
 - c. Verificar e validar e-mail;
 - d. Atualizar dados pessoais;
 - e. Listar equipe técnica por unidade, função e status.
- 72.** Permitir o cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações:
- a. Tipo (CRAS, CREAS) que poderá ser gerenciado em parâmetros;
 - b. Subtipos para Unidades de Acolhimento;
 - c. Nome;
 - d. Número do CadSUAS;
 - e. Número do CNEAS;
 - f. Número do CMAS;
 - g. E-mail;
 - h. Telefone;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

i. Expediente;

j. CNPJ;

k. Endereço;

73. Além dos dados individuais e familiares, este sistema deverá armazenar e controlar os atendimentos de cada uma das entidades, caso a pessoa seja atendida em um dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) ou CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social), SAICA (Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Serviço de Acolhimento Temporário para Pessoas em Situação de Rua, Conselho Tutelar e Rede Indireta (OSCS) as informações desse atendimento serão registradas no cadastro dessa pessoa, fazendo com que todo restante da rede de serviços saiba, em tempo real, que aquela determinada pessoa foi atendida naquele dia por um determinado técnico, naquele CRAS/ CREAS e outros.

74. Permitir obter e gerenciar um histórico completo de todos os procedimentos realizados com cada pessoa atendida pela rede de serviços socioassistenciais.

75. Permitir agrupamento de registros das pessoas, famílias e ocorrências, o sistema deverá fornecer uma base de dados possibilitando o conjunto de informações referente ao usuário.

76. Deverá também possibilitar o fornecimento de relatórios, proporcionando o controle das atividades desenvolvidas pelas entidades assistenciais conveniadas do município, inclusive dos profissionais que executaram as ações.

Gestão De Programas

77. Permite o cadastro e gestão de Programas Sociais contendo no mínimo as seguintes informações:

Tipo;

Quantidade;

Liberações;

Validade;

Unidade;

Status;

Cadastro;

Imprimir;

78. Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;

79. Permitir o registro de concessões de programas social para família, com no mínimo as seguintes informações:

a. Usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

b. Programa Social;

c. Data de início;

d. Valor;

e. Situação identificada.

80. Permitir cadastrar as funcionalidades do sistema, e atribuir o acesso à funcionalidade para determinado(s) perfil(is) ou personalizar até o nível de usuário;

81. Permitir o Cadastro das Unidades de Atendimento Social, incluindo capacidade de atendimento geral, e por programa social, programa social que atende, perfil dos munícipes atendidos na unidade. Deverá ser identificado o tipo de unidade (Básica, Especial, Abrigo, Idoso);

82. Permitir o cadastramento de programas sociais, sua origem, destinação de recursos financeiros, investimentos, frequência de atendimento, meta de atendimento;

83. Permitir identificar as pessoas que fazem parte de um determinado programa social, e vice-versa, identificar os programas sociais que uma pessoa faz parte;

84. O sistema deverá conter uma área para os cadastros básicos do sistema, que devem atender a todo o sistema, entre eles: Serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão, tipo de Beneficiário, grau de parentesco, tipo de proteção, regiões / território, estado civil, religião, tipo de documentos, segmentos da sociedade, tipos de evento social, cadastro de vulnerabilidades, bancos e agências, fornecedores, grau de risco, benefícios oferecidos pela Assistência Social etc.;

85. Cadastro dos Programas Sociais, forma e periodicidade de repasse, banco e conta para repasse, critérios e perfil do munícipe para entrar em cada programa;

86. Cadastro do Munícipe deve controlar a identificação do munícipe, composição familiar, endereços, informações socioeconômicas, documentos;

87. Permitir a solicitação de inclusão do munícipe nos programas sociais, manter o cadastro de munícipe X programa social, Avaliação da solicitação de inclusão munícipe no programa social;

88. Não permitir a duplicidade do Munícipe no cadastro, validando no mínimo os dados de nome, data de nascimento e nome da mãe. E ainda não permitindo a duplicidade de documentos tais como: CPF, Cartão Único ou NIS;

89. Permitir cadastrar o atendimento social dentro das unidades sociais, registro do acolhimento, encaminhamento do munícipe para entidades externas, Conselhos, ou mesmo outros órgãos da administração pública;

90. Deverá conter um painel no modelo “dashboard” de indicadores sociais do município;

91. Permitir a emissão no mínimo dos seguintes relatórios: Relação dos munícipes de acordo com filtros pré-definidos, relação de munícipes por programa social, rastreabilidade de atendimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

por pessoa, atendimentos por unidade social, preparação do termo de adesão ao programa social, geração de mala, relação entidade X munícipes atendidos X programas, atendimentos por programa, por unidade social, demandas de atendimento;

92. Permitir identificar a situação familiar do munícipe, e acompanhar a família em caso de descumprimento do programa De renda;

93. Permitir enviar mala direta para os integrantes da composição familiar de acordo com parâmetros pré-estabelecidos;

94. Emitir e controlar os questionários aos membros dos Conselhos do Programa de renda e Fundo Social;

95. Permitir realizar pesquisas de satisfação junto aos munícipes;

96. A pesquisa deverá ser parametrizada, onde deverá conter um nome da pesquisa, data de cadastro, período de realização da pesquisa, validade da pesquisa. Poderão ocorrer mais de uma pesquisa simultaneamente, em unidades diferentes;

97. Permitir a apresentação do resultado das pesquisas em formato de indicadores de desempenho e satisfação;

98. Permitir com relação ao Programa Habitacional as seguintes funcionalidades:

a. Manter Faixa Renda;

b. Manter Critérios Inscrição Habitacional;

c. Manter Salário-Mínimo;

d. Gerenciar Documentos a serem entregues;

e. Adesão ao Programa Habitacional;

f. Inscrição do Munícipe;

g. Validação de Atendimento aos Critérios;

h. Relatório de Inconsistências Inscrição;

i. Parametrização data limite inscrição;

j. Listagem de Inscrições;

k. Relatório de classificação;

l. Chamada para atendimento Habitacional;

99. Permitir o gerenciamento do *Prontuário Social* baseado no *SUAS*;

100. Permitir a criação de cadastro único municipal de atendimento social;

101. Permitir o gerenciamento da forma de ingresso e motivo de atendimento;

102. Permitir o gerenciamento por perfil de grupo familiar;

103. Permitir o gerenciamento das condições habitacionais da família;

104. Permitir o gerenciamento das condições educacionais da família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

105. Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionalidades de Educação – PBF;
106. Permitir a identificação de vulnerabilidades educacionais;
107. Permitir o gerenciamento e acompanhamento das condições de saúde da família;
108. Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionalidades de Saúde – PBF;
109. Permitir o gerenciamento das condições de trabalho e rendimentos da família;
110. Permitir o gerenciamento do acesso a benefícios eventuais;
111. Permitir o gerenciamento dos dados de convivência familiar e comunitária;
112. Gerenciar a participação dos indivíduos de serviços ou projetos sociais;
113. Permitir o gerenciamento da situação de violência ou violação de direitos;
114. Permitir o gerenciamento do histórico de cumprimento de medidas socioeducativas;
115. Permitir o gerenciamento do histórico de acolhimento institucional ou familiar;
116. Gerenciar o planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
117. Permitir o registro / desligamento do PAIF ou PAEFI;
118. Permitir o gerenciamento de referência e contra referência;
119. Permitir o gerenciamento de atendimento particularizado – sigiloso;
120. Permitir o registro sintético de avaliação de resultados;
121. Permitir o registro e gerenciamento de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
122. Permitir o registro e gerenciamento do Plano Individual de Atendimento – PIA;
123. Permitir o “upload” de documentos junto ao Prontuário Social;
124. Permitir o “upload” de documentos digitalizados do histórico de documentos e prontuários legados junto ao Prontuário Social digital;
125. Conter ferramenta de controle de demandas internas;
126. Gerenciar o perfil de “Busca Ativa” do Programa De renda;
127. Conter nativamente sistema de comunicação entre equipes de trabalho;
128. Conter nativamente o serviço de suporte técnico com gerenciamento de chamados técnicos diretamente da ferramenta.
129. Permitir o registro e gerenciamento de dados referentes a Pessoas em Situação de Rua;
130. Permitir criar registro de famílias de possíveis desastres ou calamidades e controlar os benefícios concedidos, com possível encaminhamento do cadastro para o prontuário social para futuros atendimentos.

Modulo de gestão integrada do SUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

131. O sistema deve ser um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos, permitindo aos profissionais das Unidades registrar as principais características das famílias e as ações realizadas com a mesma;
132. Possuir visualização de informações gerais;
133. Possuir área para a visualização das principais funcionalidades do sistema;
134. Permitir que o usuário utilize ferramentas de busca (Pesquisa por NIS, CPF, Responsável Familiar ou familiares) minimizando o tempo total de busca por famílias;
135. Permitir a visualização do total de famílias e usuários ativos no CadÚnico;
136. Permitir a visualização dos dados resumidos referente aos atendimentos e encaminhamentos realizados por técnico;
137. Permitir a visualização do Mapa de famílias atendidas pelo técnico autenticado;
138. Permitir a visualização de todos os atendimentos do técnico logado;
139. Permitir a visualização de todos os encaminhamentos do técnico logado;
140. Permitir a visualização de todas as Referências e Contrarreferências do técnico logado;
141. Permitir a visualização das atividades recentes do técnico (Data e hora de entrada e saída do sistema);
142. Permitir a visualização de Informações cadastradas e atualizações no sistema.

Identificação de Famílias

143. Permitir listar as famílias do CadÚnico e as cadastradas no próprio sistema, mostrando o responsável e membros familiares;
144. Permitir cadastrar uma nova família com responsável familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, NIS, CPF e endereço;
145. Permitir cadastrar uma nova família em situação de rua sem o endereço e documentos ou com endereço de Acolhimento Institucional;
146. Permitir identificar a forma de ingresso na unidade e motivo do primeiro atendimento;
147. Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;
148. Permitir identificar se o endereço informado é de serviço de acolhimento institucional;
149. Permitir o cadastro de animais de estimação;
150. Permitir o cadastro das principais informações de contatos da família;
151. Permitir a marcação de trabalho infantil no grupo familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

152. Permitir a marcação de situação de rua no grupo familiar;
153. Permitir a marcação de migrante no grupo familiar;
154. Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;
155. Permitir a marcação da constituição familiar atual;
156. Permitir a geração e impressão do prontuário familiar;
157. Permitir o anexo da imagem do perfil do usuário.

Composição Familiar

158. Permitir o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, telefone, celular e-mail, NIS, RG, CPF, grau de parentesco com o usuário de referência;
159. Permitir visualizar pendências no prontuário do usuário e da família referente ao CadÚnico;
160. Permitir visualizar o perfil etário do grupo familiar;
161. Permitir trocar o responsável familiar;
162. Permitir transferir pessoas;
163. Permite excluir a família.

Condições Habitacionais da Família

164. Permitir o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a. Característica do local, tipo de residência;
 - b. Material das paredes externas do domicílio;
 - c. Material do piso do domicílio;
 - d. Acesso à energia elétrica;
 - e. Forma de iluminação do domicílio;
 - f. Possui água canalizada;
 - g. Forma de abastecimento de água;
 - h. Existência de sanitário;
 - i. Escoamento sanitário;
 - j. Coleta de lixo;
 - k. Número total de cômodos do domicílio;
 - l. Número de pessoas por dormitório;
 - m. Número de cômodos utilizados como dormitório;
 - n. Acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- o. Calçamento e pavimentação em frente ao domicílio;
- p. Domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento;
- q. Domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico;
- r. Domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência;
- s. Outras observações referentes ao diagnóstico das condições habitacionais.

Condições Educacionais

165. Permite a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações:

166. Quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche;

167. Quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola;

168. Quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola;

169. Quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever;

170. Quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever;

171. Quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.

172. Permite anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa De renda;

173. Permite a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;

174. Permite salvar histórico de escolaridade após um novo cadastro;

175. No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta;

176. No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme Cadastro Único).

Condições Financeiras

177. Permitir o cadastro de ocupação manual ou a partir do cadastro brasileiro de ocupações;

178. Permitir o registro de informações de trabalho, condição de ocupação, qualificação profissional, renda mensal e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações:

179. Renda total familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

180. Renda per capita;
181. Renda total da família (incluindo programas sociais);
182. Renda familiar per capita (incluindo programas sociais).
183. Permitir a identificação automática do perfil socioeconômico de acordo com a renda familiar: pobreza, extrema pobreza e perfil CadÚnico;
184. Permitir o registro de despesas familiares contendo no mínimo:
185. Energia elétrica;
186. Água e esgoto;
187. Gás;
188. Carvão e lenha;
189. Alimentação;
190. Higiene e limpeza;
191. Transporte;
192. Aluguel;
193. Medicamentos de uso regular.
194. Permitir salvar histórico de trabalho e remuneração do usuário após um novo cadastro;

Condições de Saúde

195. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
196. Permitir o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: se faz uso abusivo de álcool, se faz uso abusivo de drogas, medicamentos controlados, doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;
197. Permitir o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
198. Permitir salvar histórico da condição de saúde do usuário após um novo cadastro;
199. Permitir identificar situação de insegurança alimentar devido à insuficiência de alimentos no grupo familiar;
200. Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa De renda.

Especificidades da Família



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

201. Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana etc.);

202. Permitir apontar quantidade e grupo de famílias por domicílio;

203. Permitir identificar membros do grupo familiar em situação de internação, acolhimento institucional ou privação de liberdade de acordo com a faixa etária.

Convivência Familiar e Comunitária

204. Permitir o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações:

- a. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família;
- b. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrasta com o (s) enteados (as);
- c. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos;
- d. Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.
- e. Permitir salvar histórico de Convivência Familiar e Comunitária após um novo cadastro;
- f. Permitir identificar o tempo de moradia do grupo familiar no estado, no município e no bairro em que reside;
- g. Permitir identificar rede de apoio e solidariedade junto ao grupo familiar bem como a participação e movimento sociais e outras ações de interesses coletivos.

Situação de Rua

205. Permitir o cadastramento de pessoa em situação de rua com, pelo menos, as seguintes informações:

- a. Estado de origem;
- b. Cidade de origem;
- c. Onde costuma dormir;
- d. Quanto tempo vive na rua;
- e. Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?
- f. Há quanto tempo mora nesta cidade?
- g. Vive com sua família na rua?
- h. Tem contato com parente que viva fora da rua?
- i. Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?
- j. Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- k. O que faz para ganhar dinheiro?
- l. Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?
- n. Permite salvar histórico de situação de rua do usuário após um novo cadastro.

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

206. Permitir o cadastro de grupos contendo no mínimo as seguintes informações:

- a. Nome do Grupo;
- b. Faixa Etária;
- c. Periodicidade;
- d. Dias da Semana;
- e. Número de Vagas;
- f. Carga Horária;
- g. Base Física das Atividades;
- h. Técnico de Referência;
- i. Orientador, Facilitador Social;
- j. Objetivos;
- k. Documentos em anexo

207. Permitir o desligamento de usuários do grupo e informar o motivo;

208. Permitir visualizar o histórico de desligamentos do grupo;

209. Permitir a gestão do vínculo do usuário com o grupo sendo possível anexos documentos e fazer registro de evolução;

210. Permitir o cadastro de atividades com lista de participantes e confirmação de presença;

211. Permitir a impressão e salvar em PDF a lista de participantes com espaço para assinatura;

212. Permitir a realização de encaminhamentos a partir da página de gestão do grupo;

213. Permitir a discussão de casos entre os técnicos relacionados ao grupo através da aba de comentários;

214. Permitir visualizar o histórico de usuários inscritos em grupos;

215. Permitir gerenciar inscritos de acordo com o número de vagas e faixa etária do grupo.

Recepção e Atendimentos

216. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir atendimentos;

217. Permitir cadastrar os atendimentos contendo, pelo menos, as seguintes informações:

218. Usuários;

219. Tipo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- 220. Serviços;
- 221. Local;
- 222. Descrição;
- 223. Técnicos participantes;
- 224. Envio de Anexo.
- 225. Permitir comentários em atendimento;
- 226. Permitir identificar as Vulnerabilidades no atendimento;
- 227. Permitir atendimento privado com acesso ao pôr senha;
- 228. Permitir a geração de protocolo de atendimento;
- 229. Permitir agendar um atendimento;
- 230. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os atendimentos agendados e de técnicos participantes.
- 231. Permitir que o profissional da recepção possa consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico.

Encaminhamentos

- 232. Permitir a geração de encaminhamento;
- 233. Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir encaminhamento;
- 234. Permitir visualizar os encaminhamentos enviados e recebidos;
- 235. Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os encaminhamentos realizados para o destinatário de cada unidade;
- 236. Permitir cadastrar o encaminhamento para unidades internas e externa contendo as seguintes informações:
 - a. Usuários;
 - b. Tipo de encaminhamento;
 - c. Unidade de destino;
 - d. Descrição sumária do encaminhamento;
 - e. Envio de Anexo.
 - f. Permite o registro de encaminhamentos realizados contendo as seguintes informações:
 - g. Usuário encaminhado;
 - h. Área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4;
 - i. Unidade para onde está sendo encaminhada;
 - j. Objetivo;
 - k. Necessidades identificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- l. Observações;
- m. Envio de Anexo.

Referência e Contra referência

- 237. Permitir o referenciamento e contra referenciamento entre as Unidades do SUAS;
- 238. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;
- 239. Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;
- 240. Permitir o anexo de documentos relacionado ao referenciamento ou contra referenciamento realizado;
- 241. Permitir atualização do status do referenciamento/contra referenciamento;
- 242. Permitir a devolutiva do referenciamento/contra referenciamento por parte da unidade Receptora, permitir a impressão do documento com os dados vinculados ao referenciamento/contra referenciamento, inclusive com número de protocolo, data de cadastro e atualização;
- 243. Permitir a adição de comentários das Unidades envolvidas no referenciamento/contra referenciamento.

Medida Socioeducativa

- 244. Permitir o registro de medida socioeducativa, contendo no mínimo: o nome do adolescente em cumprimento da medida; o tipo de medida a ser cumprida; data de início e data final do cumprimento; unidade que cumprirá a medida, orientador responsável pelo acompanhamento da MSE;
- 245. Permitir a adição de observações relevantes sobre o cumprimento da medida;
- 246. Permitir o anexo de documentos relacionados ao cumprimento da MSE;
- 247. Permitir o apontamento do número de processo, forma de execução, instituição prisional, tempo e período de pena, cidade de cumprimento da medida;
- 248. Permitir a identificação do ato infracional cometido, se ocorreu reincidência, assessoramento jurídico realizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- 249.** Permitir a identificação dos dados processuais relacionados a MSE (número do processo e autos);
- 250.** Permitir o apontamento da documentação recebida na unidade de cumprimento relacionado a execução atual e execuções anteriores;
- 251.** Permitir o apontamento referente às perspectivas de vida (planos para o futuro, acolhimento familiar dos interesses apresentados influências negativas no tocante às relações familiares e intrafamiliares).
- 252.** Permitir identificar questões relativas à profissionalização do adolescente, contendo no mínimo: se está trabalhando, local e horário de exercício da atividade laborativa, salário recebido, apontamento sobre registro em carteira, experiências anteriores, aptidões e participação em cursos profissionalizantes.
- 253.** Permitir a identificação da profissão de acordo a Classificação Brasileira de Ocupações;
- 254.** Permitir o registro sobre competências profissionais e aptidões identificadas;
- 255.** Permitir apontar as violências e violações de direitos vinculados ao grupo familiar do adolescente, integrado a aba de registro no próprio sistema.
- 256.** Permitir a construção dos objetivos e metas para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA), contendo os seguintes itens a serem detalhados: situação atual, objetivo/meta e prazos a serem cumpridos na execução dos objetivos propostos em cada item (situação documental, situação processual, saúde, educação, profissionalização, arte/cultura/esporte e lazer, aspectos sociofamiliares, condições socioeconômicas, vulnerabilidades sociofamiliares e preparação para o desligamento).
- 257.** Permitir a avaliação de todo o processo de cumprimento da medida, sendo identificada no mínimo: data de avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, orientador responsável, local de cumprimento, se as metas e objetivos foram alcançadas, se o adolescente cumpriu com as condicionalidades do termo de compromisso, disponibilidade, participação, assiduidade e frequência na prestação de serviços, pontualidade, sociabilidade, participação da família.
- 258.** Permitir a construção e impressão de termo de compromisso, com modelo pré-estabelecido pelo sistema, permitindo as alterações necessárias de acordo a avaliação técnica.
- 259.** Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao cumprimento da MSE.

Violência e Violação de Direitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

260. Permitir o registro de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima.

261. Identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.

262. Permitir apontar no sistema se o usuário está em acompanhamento pela rede, com as identificações da unidade, data inicial e data final.

263. Permitir o anexo de documentos referente a situação de violência e violação de direitos apresentada.

264. Permitir o detalhamento da violência e violação de direito, com geração de protocolo, data inicial de inserção, data de atualização, para impressão.

265. Permitir o apontamento do status da violência e violação de direito, com as opções de: aberto, indício, confirmado, persiste, em acompanhamento, não procede, encaminhado, finalizado, inativo, de acordo a situação identificada no decorrer do processo.

266. Permitir a visualização do histórico relacionado ao status de violência e violação de direito do usuário bem como do grupo familiar.

267. Permitir cadastrar os atendimentos relacionados a violência e violação de direitos, apontando o tipo de atendimento, a serviço em que foi inserido, o local do atendimento, data e hora do agendamento, descrição da intervenção/atendimento realizado.

268. Permitir a identificação dos técnicos participantes no atendimento, sendo permitido colocar a intervenção no modo privado, o que garante o sigilo das informações e a visualização apenas dos técnicos que foram apontados na participação.

269. Permitir o encaminhamento do usuário em situação de violação e violência de direito para a rede socioassistencial.

270. Permitir a geração de ofícios vinculados às intervenções pertinentes a situação de violência e violação de direitos apresentada.

271. Permitir a edição de comentários pelas Equipes que referenciam o caso.

Acompanhamentos – PAF (Plano de Acompanhamento Familiar)

272. Permitir a inserção dos dados referente ao acompanhamento para construção do Plano de Acompanhamento Familiar que estabelece objetivos a serem alcançados, intervenções (atendimentos/encaminhamentos), inserção em ações do PAF, a fim de superar as vulnerabilidades e violações apresentadas.

273. Permitir caracterizar a metodologia do acompanhamento, com apontamento de: tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

serviço; técnico de referência; data de início e data final do plano; data de avaliação (com previsão do período do acompanhamento para posterior avaliação final da evolução); vulnerabilidades, violência e violação de direito; periodicidade do acompanhamento.

274. Permitir o apontamento das potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas junto ao grupo familiar.

275. Permitir a descrição da avaliação técnica relacionado ao PAF.

276. Permitir apontar as metas a serem estabelecidas no PAF (metas pré-estabelecidas e/ou metas a serem incluídas no município, que passam a fazer parte do banco de dados municipal), o que estará relacionado às fragilidades identificadas, permitindo visualizar a porcentagem de cada meta estabelecida.

277. Permitir descrever as intervenções pertinentes a serem realizadas junto ao grupo familiar e constantes no PAF.

278. Permitir apontar os objetivos a serem atingidos com o acompanhamento familiar estabelecido no PAF.

279. Permitir a inserção de outros técnicos vinculados aos objetivos e responsabilidades na execução do PAF.

280. Permitir salvar o histórico relacionado às atualizações do PAF.

281. Permitir realizar a avaliação do PAF, contendo: data da avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, sendo avaliado no mínimo as seguintes questões:

282. Efetividade na disponibilização de serviços, benefícios, programas e projetos ao grupo familiar;

283. Atendimento efetivo e resolutivo dos encaminhamentos realizados;

284. Reconhecimento do PAIF como instrumento de contribuição para superação e enfrentamento das vulnerabilidades apresentadas no grupo familiar;

285. Classificação dos resultados obtidos no tocante a capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social por parte da família/indivíduo;

286. Registro dos principais resultados alcançados no processo de acompanhamento;

287. Permitir o cadastro de atividades vinculados a evolução do PAF.

288. Permitir cadastrar o tipo de atendimento realizado dentro da proposta estabelecida no PAF.

289. Permitir realizar encaminhamento pertinente às necessidades apresentadas na construção e no acompanhamento do PAF.

290. Permitir a inserção de comentários por Parte das Equipes que referenciam o PAF.

291. Permitir a notificação do técnico sobre o prazo para avaliação do PAF.

292. Permitir a geração de histórico referente às intervenções e avaliação técnica, itens que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

permitted atualização dentro do PAF, mesmo antes da finalização do período de avaliação.

Gestão de Benefícios

293. Permitir concessão e controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;

294. Permitir incluir parecer técnico na concessão do benefício;

295. Permitir identificar se o benefício está sendo solicitado pelo usuário ou outra pessoa;

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

297. Permitir o gerenciamento do estoque do benefício;

298. Permitir a inclusão de itens no cadastro e edição do benefício:

a. Nome;

b. Quantidade;

c. Dimensões;

d. Peso;

e. Validade.

299. Permitir a gestão de benefícios eventuais com no mínimo as seguintes informações:

a. Nome;

b. Fonte de Recurso orçamentário;

c. Tipo (Ex: Vulnerabilidade temporária, Auxílio-natalidade, funeral);

d. Quantidade;

e. Período;

f. Idade máxima e mínima;

g. Categoria;

h. Valor.

RMA (Relatório Mensal de Atendimentos)

300. Permitir gerar automaticamente o RMA com base nos dados inseridos no sistema.

301. Permitir gerar um RMA contabilizando os dados de todas as unidades do sistema.

302. Permitir o preenchimento manual dos campos que não foram contabilizados.

303. Permitir gerar um RMA anual agrupando todos os dados do ano selecionado.

304. Permitir gerar relatórios por combinações dos dados presentes.

Denúncias

305. Permitir incluir, editar e desabilitar o cadastro de denúncia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

306. Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço.

307. Permitir encaminhar a denúncia para outra unidade.

308. Permitir anexar documentos na criação ou edição de uma denúncia.

309. Permitir adicionar o técnico da visita a denúncia.

310. Permitir visualizar o histórico de status da denúncia.

Perfil Geográfico

311. Permitir a visualização de mapas sem a necessidade de instalação de componentes em navegadores (browsers).

312. Permitir visualizar o mapa das famílias cadastradas.

313. Permitir visualizar o mapa das famílias que estão sendo acompanhadas.

314. Permitir visualizar o mapa das famílias em atendimento.

315. Permitir visualizar o mapa de famílias que fazem parte de algum programa social.

316. Permitir visualizar no mapa as famílias com membros em situação de violação.

317. Permitir visualizar no mapa as famílias com vulnerabilidades.

318. Permitir visualizar informações de alguma família selecionada no mapa.

319. Permitir ao usuário selecionar os mapas-base para utilização em seu ambiente de visualização de mapas.

320. Permitir Apresentação da localização do indivíduo no mapa, bem como as unidades assistenciais mais próximas.

321. Permitir o georreferenciamento dos dados que compõe a base, sua visualização em mapas.

322. Permitir a consulta aos dados georreferenciados que compõe a aplicação, visualizando os atributos e vínculos selecionados por clique no mapa.

323. Permitir a elaboração de mapas de vulnerabilidade social.

324. Permitir análises e cruzamentos de informações entre Sistema Gestão de Programas Sociais e Setores Censitários do IBGE.

325. Permitir a importação e visualização de Setores Censitários do IBGE.

326. Permitir análises espaciais a partir do cruzamento de informações de beneficiários e entidades assistenciais.

327. Conter funcionalidades para visualização gráfica de dados em ambiente web (intranet e internet) com, no mínimo, as seguintes opções básicas de navegação de mapa: zoom por botão scroll do mouse, pan, identificação de ponto e medição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

328. Localização e visualização de famílias em situação de vulnerabilidade social no território para que os gestores possam orientar ações específicas em cada localidade.

329. Análise de informações das famílias em risco social através de filtros de dados e apresentados em mapa gerado dinamicamente com localização de domicílios em vulnerabilidade social.

Relatórios, Gráficos, Indicadores e Dashboard

330. Permitir gerar relatório que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação.

331. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos.

332. Permitir gerar relatórios personalizados com a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF.

333. Permitir gerar relatórios de atendimentos.

334. Permitir gerar relatórios de encaminhamentos.

335. Permitir gerar relatórios de acompanhamentos.

336. Permitir gerar relatórios de benefícios.

337. Permitir visualizar relatórios e gráficos de famílias semanal, mensal e anual por:

a. Permitir visualizar relatórios e gráficos de usuários semanal, mensal e anual;

b. Renda Per Capita;

c. Cor/Raça;

d. Sexo;

e. Faixa Etária;

f. Deficientes;

g. Escolaridade.

338. Conter os Principais Indicadores da Assistência Social: famílias, mulheres, idosos, deficientes. Habitação, Renda Percapita, Faixa Etária, Estado Civil.

339. Conter Indicadores de Saúde: cobertura vacinal, leitos hospitalares por habitante, taxa de mortalidade materna.

340. Conter Indicadores Educacionais: taxa de evasão, taxa de escolarização, taxa de distorção série-idade.

341. Conter Indicadores de Mercado de Trabalho: taxa de ocupação, taxa de desemprego, rendimento do trabalho. Indicadores demográficos: proporção de idosos na população, taxa de natalidade, taxa de crescimento da população.

342. Conter Indicadores Habitacionais: déficit habitacional, índice de desenvolvimento habitacional (IDHab).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

343. Conter Indicadores de Segurança Pública e Justiça: taxa de homicídio, taxa de elucidação de delitos, confiança da sociedade na instituição de segurança pública.
344. Conter Indicadores de Infraestrutura Urbana: frequência da coleta de lixo, domicílios com iluminação pública, acesso dos domicílios à rede coletora de esgoto.
345. Conter Indicadores de Renda e desigualdade: índice de desenvolvimento humano (IDH), índice de Gini.
346. Conter Relatório de Programa Habitacional.
347. Conter Relatório de Idosos Referência de Família Inscritos.
348. Conter Relatório de Auditoria e Cadastro de Pessoas.
349. Conter Relatório de NIS e CPF Duplicado.
350. Conter Relatório de Emissão de Etiquetas e Excluídos do Cad Único.
351. Conter Relatório de auditoria de Documentos.
352. Conter Relatório de Programa Habitacional.
353. Conter Relatório de Deficientes Referência de Família Inscritos.
354. Conter Relatório de Programa Habitacional.
355. Conter Relatório de Renda Familiar.
356. Conter Relatório de Programa Habitacional e seus Inscritos.
357. Conter Relatório de Inscritos com Endereço, Relatório de Idosos, Relatório de Famílias/Domicílio.
358. Conter Relatório do Centro POP.
359. Conter Relatório de Mensal de atendimento do CRAS.
360. Conter Relatório Mensal de atendimento do CREAS.
361. Conter Relatório de Pessoas com Deficiência.
362. Conter Relatório de Pessoas por Faixa Etária.
363. Conter Relatório quantitativo e qualitativo do prontuário SUAS.
364. Conter Relatório Trimestral de Atendimentos.
365. Conter Relatório de Trabalho e Renda.
366. Conter Relatório de Vulnerabilidade Educacional.

Agenda

367. Conter atendimentos e eventos da assistência social.
368. Possibilitar novo agendamento.
369. Consulta de agendamentos.
370. Visualização da agenda da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

Espaço Colaborativo de Trabalho

371. Possibilitar que funcionários e colaboradores tenham fácil acesso aos seus arquivos e documentos para trabalhar e possam compartilhar e colaborar com membros da equipe, fornecedores, e parceiros de qualquer lugar sem restrição de acesso física em modelo nuvem.

372. Permitir facilitar a sincronização, compartilhamento e colaboração em seus arquivos.

373. Permitir a governança da informação gerenciada pela TI sabendo que ninguém além daqueles com quem compartilhou tem acesso a esses arquivos.

374. Permitir a colaboração em tempo real e acesso instantâneo a todos os dados de qualquer dispositivo, em qualquer lugar.

375. Conter criptografia e um controle de acesso a arquivos baseado em regras integrado.

376. Conter ambiente segurança por dupla senha para acesso aos documentos, modelos e editores.

377. Permitir o compartilhamento de arquivos ou documentos por meio de link interno ou externo.

378. Permitir o bloqueio de arquivo para evitar conflitos que estejam tentando editar os mesmos arquivos.

379. Permitir criação e edição de documentos padrão Office em tempo real no navegador.

380. Permitir o registro de documentos em modelo de mapas mentais.

381. Permitir a criação de pasta com modelos de documentos colaborativos.

382. Conter pacote de escritório online baseado no Office open com edição colaborativa, que suporta todos os principais formatos de documentos, planilhas e apresentações e funcionar em todos os navegadores modernos.

383. Suportar a edição de seus documentos em tempo real com vários outros editores, mostrando alta fidelidade, renderização e preservando o layout e formatação de seus documentos.

384. Oferecer suporte a dezenas de formatos de documentos, incluindo DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX + ODF e PDF.

385. Permitir converter os arquivos e documentos criados para os formatos MS Office (DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX) ou PDF no momento de download dos mesmos.

386. Permitir criar caixa de correio individualizada com recursos de receber, enviar mensagens marcar com estrela, mensagens adiadas, janela de composição de mensagem, e-mail, temas, tem cópia, gerenciamento de pastas, rótulo em mensagens integrada a plataforma.

387. O aplicativo deverá ser e dinâmico usado especificamente para envio de e-mail.

388. Permitir acrescentar a conta individual a partir do perfil de usuário.

389. Permitir que o administrador defina o espaço de armazenamento individual e por grupos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

390. Permitir acrescentar contas POP, IMAP e Exchange.

391. Será limitado a 30 (trinta) colaboradores internos da secretaria o espaço de 2 GB por colaborador.

Bloco de Notas

392. Permitir criar uma lista de anotações ou tarefas pessoais em modo Kanban.

393. Permitir organizar listas de afazeres e notas de forma simples e eficiente.

394. Permitir reunir anotações de ideias com rapidez e compartilhar com grupos ou usuários.

395. Permitir escrever notas de reuniões eficazes sem esforço, e as converta em atas em tempo real.

396. Permitir que os participantes da anotação contribuam podendo anotar, anexar documentos importantes, discutir ideias sobre o segmento relacionado e criar agendamentos de ações.

397. Permitir mostrar a linha do tempo das anotações e alterações.

398. Permitir que os comentários de cada usuário são escritos em uma cor específica, com isso, é simples e fácil ver a contribuição de todos.

399. Permitir criar uma lista de afazeres on-line no formato que desejar, rapidamente, organizando-as horizontalmente para o médio prazo (hoje, esta semana, este mês...), priorizando-as verticalmente para o curto prazo, e agrupe itens atribuindo cores a tarefas específicas.

400. Conter filtros básicos de pesquisa.

401. Permiti gerar de forma rápida gráficos do andamento desta categoria no mínimo em formato de barras ou pizza.

402. Permitir colocar em favorito pesquisas ou filtros realizados.

403. Permitir agrupar por tipos de pesquisas.

404. Permitir que o modo de visualização kanban permita uma organização visual simples do que precisa ser feito, ajudando você a avançar para a próxima etapa.

Formulários e Pesquisas

405. Conter ferramentas pública ou interna de pesquisas para gerenciar, automatizar avaliações de desempenho, pesquisas de satisfação, campanhas, criação de formulários de feedback.

406. Permitir criar pesquisas on-line interessantes com facilidade para o usuário.

407. Permitir criar e compartilhar análise em etapas intuitivas.

408. Permitir criar e teste sua pesquisa.

409. Permitir criar formulários de pesquisa bonitos e claros, sem nenhum esforço.

410. Permitir criar e usar imagens como planos de fundos e para ilustrar perguntas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

411. Permitir criar, compartilhar e coletar dados.
412. Permitir criar e compartilhar suas pesquisas rapidamente com o sistema de compartilhamento ou via site.
413. Permitir criar análise das respostas.
414. Visualizar gráficos de respostas e resultados em tempo real.
415. Permitir que seus resultados de pesquisa reforcem sua estratégia de melhoria e desempenho contínuo previsto no modelo de transformação digital proposto.
416. Permitir editar suas pesquisas adicionando textos e gráficos através dos blocos de construção.
417. Permitir alterar rapidamente quaisquer erros de digitação.
418. Não conter limites de perguntas coletando todas as informações possíveis.
419. Permitir que os resultados sejam salvos e prontamente disponíveis sem perda de dados.
420. Permitir acessar seu banco de dados a partir da ferramenta de pesquisa e compartilhar suas pesquisas com agilidade para obter respostas rápidas.
421. Permitir a importação, exportação e correspondência de banco de dados automatizadas.

Gestão de Oficinas Sócio Educacionais

422. Permitir o cadastro e gestão de cursos, oficinas sociais, culturais, esportivas, educacionais ou de grade extracurricular disponibilizadas para a população necessário para complementar a gestão e informatização, qual deverá ter as seguintes características:
423. Permitir agenda de oficinas disponíveis.
424. Conter recursos disponíveis para realização das oficinas.
425. Conter cadastros dos usuários.
426. Conter cadastro das oficinas disponíveis.
427. Conter cadastro de educadores.
428. Permitir cadastrar tipos de oficinas.
429. Conter cadastro de locais.
430. Permitir selecionar e cadastrar público-alvo.
431. Conter edição de dados e cadastros.
432. Conter cadastro de quantidade de vagas por curso ou oficina.
433. Permitir cadastrar data de início e fim.
434. Permitir cadastrar período de realização.
435. Permitir cadastrar horários de realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

436. Permitir cadastrar tempo de realização.

437. Conter lista de presenças.

438. Georreferenciar o cadastro dos cursandos.

439. Georreferenciar os locais dos cursos e oficinas.

Perfis de acesso ao Programa

440. São os serviços da rede socioassistencial que terão perfil de acesso ao programa:

a. CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);

b. CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social);

c. SAICA (Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes);

d. Serviço de Acolhimento Temporário para Pessoas em Situação de Rua;

e. Conselho Tutelar;

f. Rede Indireta - OSCS – Organizações da Sociedade Civil que mantém parcerias com o Poder Público no âmbito da Assistência Social e/ou possuem Registro Ativo no CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social);

Requisitos Mínimos de Sistema

441. As empresas interessadas deverão informar em sua proposta comercial os requisitos mínimos de sistema.

Requisitos de Banco de Dados

442. Os dados sigilosos utilizados para autenticação de usuários deverão ser armazenados em banco de dados de forma protegida, utilizando algoritmos criptográficos, impossibilitando a visualização em texto plano desses dados;

443. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo de informações que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

444. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

445. Possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups).

446. A contratada deverá possuir uma rotina de backup documentada, atendendo minimamente a realização de um backup completo por semana e um backup incremental por dia.

447. Todos os dados serão de guarda da empresa contratada, respeitando a LGPD e demais leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

vigentes, mas de propriedade única e exclusiva desta Prefeitura, não podendo de forma alguma ser objeto de restrição de entrega dos mesmos, nem mesmo ser utilizado como base para outros fins.

448. Em caso de término de contrato, a empresa CONTRATADA deverá OBRIGATORIAMENTE no prazo máximo de 30 (trinta dias) entregar toda a base de dados de forma estruturada e com os devidos dicionários de dados.

Atividades a Serem Executadas

449. Os serviços previstos no projeto deverão ser executados por profissionais qualificados, aptos a desempenharem de forma conjunta as seguintes atividades:

- a. Gerência de projetos;
- b. Instalação dos Sistemas;
- c. Análise de sistemas;
- d. Customizações;
- e. Testes;
- f. Documentação;
- g. Treinamento.

Instalação de Sistemas

450. Atividades a desenvolver:

- a. Orientar e auxiliar a Equipe Técnica da Prefeitura Municipal quanto à implantação e operação em ambiente operacional;
- b. Apoiar a Equipe Técnica da Prefeitura Municipal na supervisão e no monitoramento do desempenho global;
- c. Apoiar a Equipe Técnica da Prefeitura Municipal na interligação dos equipamentos, protocolos e arquiteturas necessários para a nova solução adquirida;
- d. Disponibilizar artifícios de TI e pessoal qualificado e com conhecimentos avançados no sistema, para suportar toda a implantação, e dirimir quaisquer dúvidas em relação à utilização do sistema, e ainda avaliar e solucionar problemas em relação ao sistema.

Treinamento

451. Os treinamentos serão ministrados a partir da solicitação da CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço, devendo ser prestada pela CONTRATADA no decorrer da vigência do Contrato, após o aceite técnico do conteúdo programático e metodologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

452. Ministrará treinamento de operação dos Sistemas objeto deste Edital abrangendo o conteúdo programático aprovado pela Prefeitura;

453. Ministrará treinamento de administração dos Sistemas objeto deste Edital abrangendo o conteúdo programático aprovado pela Prefeitura;

454. Todos os treinamentos deverão ser ministrados no município, em ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE, composto por sala de treinamento, 1 (um) computador por aluno, projetor e telão para projeção;

455. Após a execução dos treinamentos, a CONTRATADA emitirá Relatório de Atividades de Treinamento, informando o nome dos participantes e o percentual de comparecimento de cada, que será aceito pela CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Disposições Gerais

456. Para Habilitação Técnica, deverá ser apresentado junto a documentação de habilitação:

a. Ao menos um atestado de capacidade técnica sobre desenvolvimento, implantação e licenciamento de sistemas para esta finalidade e com características técnicas similares e compatíveis conforme as características descritas neste.

b. Registro de propriedade da ferramenta em nome de seu fabricante junto aos órgãos responsáveis. Caso o licitante seja um representante/vendedor, deverá ainda juntar carta do fabricante em modo de Carta ou Atestado de Parceiro Certificado com elementos de responsabilização para comercialização, implantação e suporte técnico da mesma (Não dispensando a apresentação do Registro do sistema).

457. Para Complemento da Validação Técnica, deverá ser apresentado apenas pela empresa vencedora do certame, posteriormente a etapa de lances e de habilitação, previamente a homologação e assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da licitante, a comprovação da equipe técnica fundamental a implantação e treinamento dos serviços adquiridos, devendo apresentar currículos e certificados de formação e a devida comprovação de vínculo conforme Súmula 25 do TCE-SP dos técnicos responsáveis pelo desenvolvimento do projeto sendo:

a. Capacidade TÉCNICO-PROFISSIONAL: indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo separado por lote as suas necessidades quais participarão e integrarão a equipe de o escritório de projetos tanto, atuando in site ou off site, ou seja, tanto nas dependências da contratante quanto na base da contratada sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- 1 (um) Analista de projetos sociais (assistente social) com formação em terceiro grau (responsável por toda a gestão técnica da referida contratação, onde sua atuação será o intercâmbio das regras e equipe técnica de ambas as partes);
 - 1 (um) Analista de Sistemas e/ou Outro da área de Tecnologia com formação em terceiro grau (será responsável por toda a gestão técnica e tecnológica das aplicações e o trato com a equipe de tecnologia de ambas as partes);
- b. A experiência dos responsáveis técnicos indicados, deverão ser comprovadas a fim garantir o bom desenvolvimento, treinamento e conhecimento do ambiente da Assistência Social que detém de exímia complexidade, extrapolando os limites apenas da tecnologia da informação. Tal necessidade se faz presente devido apenas este tipo de profissional poder manipular, ler e ter acesso a perfis sociais em condições restritas de acesso aos dados conforme prevê o marco regulatório da Assistência Social – GSUAS e ainda em cumprimento da LGPD.
- c. Serão apresentadas como complemento de habilitação no certame seu currículo profissional (cópia simples) e certificados/diplomas/carteira do Conselho de Classe, como forma de indicação da equipe disponível (cópia autêntica ou por meio de validação online) que será exigido apresentação previamente a homologação do certame. A não apresentação acarretará na desclassificação da licitante;
- d. O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante;
- e. Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas;
- 458.** Por ocasião da apresentação de proposta e habilitação deverão ser apresentados os itens abaixo descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados:
- a. Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema on line (preferencialmente integrado a própria plataforma) de gerenciamento, a solicitação de chamados, suporte e manutenção, deverá ser apresentada juntamente, com as ferramentas gerenciais no momento de vistoria e apresentação, bem como, conter canal de atendimento 0800.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

b. Serão consideradas para todos os módulos dos sistemas de gestão, o uso nas quantidades expressas em sua descrição, não havendo descrição os mesmos não deverão conter limites de usuários.

459. Encerrada a fase de habilitação, anteriormente à declaração do vencedor, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer um processo gerenciável e transparente de trabalho, permitindo o acompanhamento total dos serviços em execução.

460. A prova ocorrerá nas dependências do Departamento de Licitações e/ou em local com disponibilidade de recursos tecnológicos de rede e internet desta instituição.

461. A prova ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão pública e com duração prevista de 01 a 02 (dois) dias úteis para realização a demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos a Equipe Técnica designada para acompanhamento e validação. As datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração a equipe técnica a seu critério avaliará estender ou não o prazo previsto inicialmente.

462. Caberá à equipe técnica designada pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais deste Edital, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado oficialmente quando da retomada da sessão pública.

463. O Licitante deverá disponibilizar profissionais para a realização da prova.

464. Caberá à equipe técnica designada informar, no momento da convocação do Licitante que deverá ser demonstrado os requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

465. Qualquer interessado poderá acompanhar a prova. As demais licitantes, assim como qualquer outro interessado que acompanhar a sessão de validação técnica, porém ficará restrito apenas as demais concorrentes, ao término da apresentação, se manifestarem por escrito aos itens que julguem não terem sido atendidos em forma de recurso, para avaliação da equipe técnica designada analisar e proferir o resultado.

466. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como os dados necessários para a demonstração. Cabendo a instituição apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito e acesso à internet.

467. Condições de Aprovação – Para ser aprovado, a CONTRATADA deverá comprovar através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

demonstração prática:

- Ter mínimo 90% dos requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos.
- Obter análise de viabilidade de pleno atendimento da equipe técnica designada.
- Os itens excedentes não atendidos inicialmente, serão programados para atendimento dentro da execução em no máximo 60 (sessenta) dias.
- Será considerada a ordem dos itens a seguir, sendo utilizado todo o descritivo do termo de referência para validação técnica de cada item:

1	Aspectos Gerais da Ferramenta (Gestão SUAS / Gestão de Programas)	Ex.: (Atende)	(Passível de Ajustes)	(Não Atende)
2	Requisitos da LGPD			
3	Plano de Implantação/Treinamento			
4	Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico			
5	Migração/Importação de Dados			
6	Visão dos Programas			
7	Gestão dos Programas			
8	Módulo de Gestão Integrada do SUAS			
9	Identificação da Família			
10	Composição Familiar			
11	Condições Habitacionais da Família			
12	Condições Educacionais			
13	Condições Financeiras			
14	Condições de Saúde			
15	Especifidades da Família			
16	Convivência Familiar e Comunitária			
17	Situação de Rua			
18	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos			
19	Recepção e Atendimentos			
20	Encaminhamentos			
21	Referência e Contra referência			
22	Medidas Socioeducativas			
23	Violência e Violação de Direitos			
24	Acompanhamentos PAF (Plano de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

	Acompanhamento Familiar)			
25	Gestão de Benefícios			
26	RMA (Relatório Mensal de Atendimentos)			
27	Denúncias			
28	Perfil Geográfico			
29	Relatórios Geográficos, Indicadores e Dashboard			
30	Agenda			
31	Espaço Colaborativo de Trabalho			
32	Bloco de Notas			
33	Formulários e pesquisas			
34	Gestão de Oficinas Socio Educacionais			
35	Perfis de acesso ao Programa			
36	Requisitos mínimos de Sistema			
37	Requisitos de Banco de Dados			
38	Atividades a serem executadas			
39	Instalação de sistema			
40	Treinamento			

Condições de Reprovação

468. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

469. Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

470. Toda a documentação solicitada no item de “Disposições Gerais”, só será apresentada pelo licitante vencedor, após a etapa de lances e previamente a homologação e assinatura de contrato.

471. A contratada deverá fornecer licença de uso do software especificado neste Termo de Referência, sem limites de usuários, seja internos ou externos.

472. O licenciamento deverá permitir o acesso dos usuários a todos os módulos do sistema. Restrições de acesso poderão ser aplicadas de acordo as políticas definidas.

473. O pagamento por esse serviço se dará mensalmente pelos módulos habilitados durante o período de competência a ser acordado entre a Contratada e a Contratante.

474. Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o gestor do contrato, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil até o 30º dia útil subsequente à prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

do serviço, em planilha eletrônica, em formato de arquivo, para conferência e aceite, contendo as seguintes informações.

475. Relação de todos os serviços realizados pela CONTRATADA, conforme prazos e condições previstas neste Termo de Referência, atividades de implantação, treinamento, migrações, solicitações realizadas, em andamento e finalizadas, incluindo data da disponibilização em ambiente de homologação e data de aceitação do usuário solicitante.

Disposições Finais

476. Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

477. É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.

478. Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a LGPD.

479. Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.

480. No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção.

481. O Suporte remoto de segunda a sexta feira, das 08h às 18h por via de e-mail ou telefônico obrigatoriamente por canal 0800, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal prevista da equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSOS

1. As despesas decorrentes da realização dos serviços correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para o exercício de 2023, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva nota de empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

Custeio das Atividades da Secretaria de Inclusão Social e Cidadania

03.01.04.122.0004.2023

Ficha 723 – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte 02

Conta para pagamento: **C/C 19.485-9 – Vigilância Socioassistencial**

Custeio das Atividades da Secretaria de Inclusão Social e Cidadania

03.01.08.122.0004.2023

Ficha 54 – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte 05

Conta para pagamento: **C/C 13.511-9 – IGDBF – Recurso Federal**

Custeio das Atividades do CRAS

03.02.08.244.0005.2030

Ficha 129 – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte 05

Conta para pagamento: **C/C 13.511-9 – IGDBF – Recurso Federal**

Ficha 130 – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte 05

Conta para pagamento: **C/C 13.515-1 – PSB/SCFV – Recurso Federal**

Ficha 131 – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte 05

Conta para pagamento: **C/C 13.515-1 – PSB – Recurso Federal**

2. A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Contratante pela Lei Orçamentária Anual.

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

1. É de obrigação da CONTRATADA realizar a implantação dos softwares. Tal implantação deve compreender:

- a. Configuração do ambiente de rede para uso do sistema;
- b. Habilitação do software com o cadastro de informações dos programas;
- c. Habilitação do software com o cadastro de informações dos benefícios e beneficiários;
- d. Habilitação do software com o cadastro de informações das vulnerabilidades e vulneráveis;
- e. Importação da base do Cadastro único;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

- f. Disponibilizar treinamentos e capacitações para os usuários;
2. O prazo máximo para implantação do sistema é de 30 dias, a contar da data do recebimento da ordem de serviço;
 3. É responsabilidade da CONTRATADA realizar a migração e conversão dos dados a partir do cadastro único;
 4. Problemas causados por inconsistências, corrompimentos e erros em geral são previstos em qualquer migração de dados. Tais problemas devem ser resolvidos com a realização de acordos entre as partes, sendo propriamente documentados;
 5. A realização das seguintes tarefas é necessária durante a implantação, visando a adequação ao uso da CONTRATANTE:
 - a) Adequação de layouts e relatórios com o logotipo da CONTRATANTE;
 - b) Estruturação de acesso e habilitação dos usuários
 6. A fim de esclarecer dúvidas acerca do parque de equipamentos e infraestrutura de rede, decidir questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, além fiscalizar parte da implantação do sistema, a CONTRATANTE deverá disponibilizar técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para o acompanhamento da implantação do software.
 7. Todos os termos e decisões tomados durante a implantação do sistema que impliquem em alterações nos planos, cronogramas e/ou atividades, deverão ser previamente acordados com o CONTRATANTE e formalmente documentados;
 8. A CONTRATANTE deverá formalizar qualquer pedido de alteração ou intervenção no sistema, documentando tal solicitação propriamente;

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

1. Fornecer o objeto licitado, estritamente, com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, Edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

2. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas.
3. No ato da entrega, a CONTRATADA, de posse da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento do produto ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela CONTRATANTE;
4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato, qualquer motivo que impossibilite a execução do objeto, nas condições pactuadas.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

1. Atuar de forma ampla e completa no acompanhamento da execução do objeto;
2. Efetuar o pagamento no prazo previsto conforme acordado no ato da contratação;
3. Exigir a fiel observância das especificações e condições previstas em Edital, bem como recusar os serviços e/ou materiais que estiverem em desacordo.

8. DA VIGÊNCIA

1. A vigência do CONTRATO será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado até o limite legal.

Rio Grande da Serra, 18 de setembro de 2023