



### EDITAL SEI Nº 0010185484/2021 - SAP.UPR

Joinville, 19 de agosto de 2021.

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2021

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO**, cujo critério de julgamento será **GLOBAL**, visando **contratação da utilização de programa de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão da Assistência Social, que atenda aos requisitos da Lei 8.742/1993, ao Pacto de Aprimoramento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social e às normativas e regulamentações, e por outras que venham a substituí-las, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 48 (quarenta e oito) meses**, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Modelo sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo IV - Minuta do Contrato e

Anexo V - Termo de Referência e seus Anexos (A à T); e

Anexo VI - Cronograma Físico-Financeiro.

#### 1 - DA LICITAÇÃO

##### 1.1 - Do Objeto do Pregão

**1.1.1** - A presente licitação tem como objeto a **contratação da utilização de programa de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão da Assistência Social, que atenda aos requisitos da Lei 8.742/1993, ao Pacto de Aprimoramento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social e às normativas e regulamentações, e por outras que venham a substituí-las, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 48 (quarenta e oito) meses**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e V e nas condições previstas neste Edital.

**1.1.2** - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 1.167.441,28** (um milhão, cento e sessenta e sete mil quatrocentos e quarenta e um reais e vinte e oito centavos), reajustáveis, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

**1.2 - Local:** Portal de Compras do Governo Federal - [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), UASG 453230.

**1.3 - Referência de Tempo:** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**1.4 - Data e horário para início da entrega de propostas:** 27/08/2021 às 08:30 horas.

**1.5 - Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública:** 22/09/2021 até às 08:30 horas.

**1.6 - Modo de disputa:** Aberto, nos termos do art. 31, inciso I e art. 32 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

**1.7 - Término da Sessão Principal:** 10 (dez) minutos após o início da sessão de disputa.

**1.8 - Período Adicional:** A sessão será prorrogada automaticamente e sucessivamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**1.9 - Da Execução da Licitação:** A Unidade de Processos, na qualidade de interveniente **Promotora**, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto a **Secretaria de Assistência Social**.

**1.10 - O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no subitem 1.2 e no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br).**

**1.11 - Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), com as quantidades e especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.**

## **2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**2.1 -** As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

**606/2021 - 17.41001.8.122.1.2.2322.0.339000 (235)**

## **3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1 -** Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2 - Não será admitida a participação de proponente:**

**3.2.1 -** Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.2.2 -** Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**3.2.3 -** Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

**3.2.4 -** Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

**3.2.5 -** Em consórcio;

**3.2.6 -** Cujo objeto social não seja pertinente e compatível ao objeto licitado.

## **4 - DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

**4.1 -** O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**4.2 -** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

**4.3 -** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**4.4 -** O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**4.5 -** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**4.5.1 -** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar na inabilitação no momento do julgamento.

**4.6 -** Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações, sob pena de inabilitação/desclassificação:

**4.6.1 -** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

- 4.6.2** - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.6.3** - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.6.4** - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.6.5** - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.7** - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.8** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados

## **5 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

- 5.1** - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), observando a data e o horário limite estabelecido no item 01 deste Edital.
- 5.2** - Poderão participar deste Pregão proponente cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 5.3** - Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4** - No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 5.5** - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## **6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

- 6.1** - Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 6.2** - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3** - Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais proponentes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 6.4** - Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5** - Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 6.6** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.6.1** - A ausência do documento "Proposta de Preços" desclassificará a proponente.

## **7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

- 7.1** - Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar apenas o VALOR GLOBAL licitado.
- 7.2** - O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.
- 7.3** - O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 7.4** - Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém

somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

**7.5** - O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**7.5.1** - descrição detalhada do objeto, no que for aplicável;

**7.5.2** - valor unitário e total do item.

**7.6** - É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.

**7.7** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

**7.8** - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

**7.9** - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.10** - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**8.1** - A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

**8.2** - Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

**8.3** - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

**8.4** - A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital, a qual será dividida em **Parte I (Preço)** e **Parte II (Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio)** e deverá conter, sob pena de desclassificação:

### **8.4.1 - Parte I (Preço):**

**a)** a identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes nos Anexos do presente Edital;

**b)** o preço do valor fixo mensal e o valor da hora técnica unitário e total, bem como o valor global deverão ser cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula, e neles estarem incluídas todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes, encargos sociais, remuneração e outros pertinentes ao objeto licitado;

**c)** o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro.

**d)** cronograma físico-financeiro, vinculado ao cronograma apresentado no Anexo VI.

### **8.4.2 - Parte II (Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio):**

**a)** os requisitos mínimos de negócio de acordo com o disposto no Anexo "A" do Termo de Referência deste Edital, informando se Atende Imediatamente (AI) ou, se não atende, é Necessário Customização (NC), a fim de possibilitar a avaliação na Prova de Conceito (POC) prevista no **item 11** deste Edital.

**8.5** - O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo I** deste Edital, com suas respectivas quantidades.

**8.6** - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

**8.7** - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

**8.8** - Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Município, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

## **9 - DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**9.1** - O modo de disputa se dará na forma prevista no subitem 1.6 do edital.

**9.2** - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo *site* já indicado no item 1 deste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**9.3** - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance

ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**9.3.1** - Só serão aceitos lances, do mesmo proponente, cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

**9.3.2** - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de R\$ 0,01 (um centavo).

**9.3.3** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.3.4** - Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente.

**9.4** - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes.

**9.5** - Após o encerramento da etapa de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06. Nesse caso, o pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontra em situação de empate informando que a mesma deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance como arrematante.

**9.5.1** - Não passando para a condição de arrematante a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**9.5.2** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**9.5.3** - O disposto no subitem 9.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

## **10 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** - Os documentos de habilitação deverão ser enviados **exclusivamente via sistema eletrônico**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro.

**10.2** - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

**10.3** - Deverão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;

**10.4** - Para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06, o proponente deverá comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do subitem 4.6 e 4.7 deste edital.

**10.5** - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do proponente poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**10.6** - A documentação para fins de habilitação é constituída de:

**a)** Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e de terceiros;

**b)** Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

**c)** Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

**d)** Certificado de Regularidade do FGTS;

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

**f)** Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do subitem 4.6 e 4.7 deste edital.;

**g)** Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

**g.1)** Considerando a implantação do sistema eproc do Poder Judiciário de Santa Catarina, as empresas participantes sediadas neste estado deverão apresentar a referida Certidão emitida no sistema SAJ juntamente com a respectiva Certidão emitida no sistema eproc, para que tenham validade;

**g.2)** Na hipótese de outras Unidades Federativas com situação similar, as empresas participantes deverão apresentar a Certidão complementar nos mesmos termos.

h) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

h.1) As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social extraído do próprio Livro Diário, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

h.2) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

h.3) O proponente poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);

h.4) Os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

h.5) O Balanço Patrimonial referente ao último exercício social será aceito somente até 30 de abril do ano subsequente;

i) Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

**cujo resultado deverá ser superior a 1,00**

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

**cujo resultado deverá ser superior a 1,00**

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**cujo resultado deverá ser superior a 1,00**

**OBS:** Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

j) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com objeto licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço.

j.1) Para fins de similaridade considera-se aplicativos/softwares de Gestão compreendendo no mínimo a área de Cadastro Técnico, Atendimento e Concessão de Benefícios.

k) **Termo de Visita Técnica**, emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento/Unidade de Gestão, conforme Item 14 do Termo de Referência, Anexo V do Edital.

k.1) **Declaração de renúncia ao direito de visita técnica** em razão de considerar o conteúdo deste Edital e seus anexos suficientes à elaboração da proposta.

**10.6.1 - Os proponentes inscritos** no Cadastro Geral de Fornecedoros do Município de Joinville deverão apresentar **Certificado de Registro Cadastral-CRC**, válido na data limite fixada para a apresentação dos documentos neste pregão emitido pela Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento.

**10.6.2 - Os proponentes não cadastrados**, além dos documentos referidos no subitem 10.6, deverão apresentar os seguintes, válidos na data de abertura de sessão pública do pregão:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

**10.7** - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a apresentação das propostas, nos termos do subitem 6.1 deste Edital. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

**10.8** - Sob pena de inabilitação, nos documentos a que se refere o subitem 10.6 deste edital deverão constar o nome/razão social do proponente, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que se o proponente for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) a matriz, e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização.

**10.9** - O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.

**10.10** - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.10.1** - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **11 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

**11.1** - A Prova de Conceito - POC consiste na validação das informações da **Parte II da Proposta** - Nível de Atendimento aos Requisitos da PROPONENTE classificada em primeiro lugar e habilitada, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus à contratante.

**11.1.1** - Somente serão aceitas soluções que atendam ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos.

**11.2** - A Prova de Conceito - POC deverá ser executada localmente no(s) equipamento(s) da PROPONENTE, vedada qualquer tipo de conexão com a Internet, em sessão pública, 10 (dez) dias úteis após a habilitação e será conduzida por uma comissão técnica nomeada mediante portaria.

**11.3** - Caso observado que a Solução ofertada, não atenda aos requisitos conforme informado na Parte II da Proposta, esta será reprovada.

**11.4** - A validação das informações constantes na Parte II da Proposta se dará por meio da demonstração prática da execução de 10 atividades relacionadas no **Anexo A** - Requisitos Mínimos de Negócio, do Termo de Referência, selecionadas aleatoriamente por sorteio em sessão pública, quando será observado o atendimento aos requisitos vinculados às atividades demonstradas.

**11.5** - Durante a validação da Prova de Conceito - POC, para o atendimento dos requisitos, será considerado o cumprimento da legislação Federal e Estadual, bem como as demandas elencadas no **Anexo A** - Requisitos Mínimos de Negócio do Termo de Referência, pela Secretaria de Assistência Social.

**11.6** - Havendo ocorrência de erro na Solução, estes serão registrados em Ata e a PROPONENTE terá uma única chance de reapresentação da Solução, que ocorrerá obrigatoriamente em um prazo de 02 (dois) dias úteis após a lavratura em Ata do encerramento da sessão pública, independentemente da quantidade de itens com erro.

**11.7** - A proponente, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito - POC ou da reapresentação, será automaticamente reprovada.

**11.7.1** - O não comparecimento na Prova de Conceito - POC será considerado desistência da proposta, sujeitando-se a proponente às penalidades constantes no **item 22** do Edital.

**11.8** - A proponente que for reprovada na Prova de Conceito - POC será desclassificada e não terá direito a qualquer indenização.

**11.9** - Ao final da Prova de Conceito - POC, a comissão registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro.

**11.10** - O(s) equipamento(s) utilizado(s) pela PROPONENTE na Prova de Conceito – POC, será(ão) discriminado(s) em Ata da Sessão Pública e ficará(ão) à disposição do CONTRATANTE até o final da Fase 1 - Implantação em caso de aprovação na Prova de Conceito -POC, ou pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos em caso de reprovação.

## **12 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**

**12.1** - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**12.2** - **A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação constante no preâmbulo deste Edital e com os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.**

**12.3** - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

**12.3.1** - O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 8.2 do edital.

**12.4** - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**12.5** - O Pregoeiro irá decidir sobre a aceitação da proposta, observados prazos para fornecimento, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente.

**12.6** - Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, conforme o **subitem 6.1**, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no **item 22** do Edital.

**12.7** - Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

**12.8** - **O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.**

**12.8.1** - **Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.**

**12.9** - Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às especificações/descrição do objeto desta licitação;
- b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;
- c) que conflitem com a legislação em vigor;
- d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos nos itens 6, 7 ou 8 deste Edital;
- e) que for reprovada na Prova de Conceito - POC, conforme subitem 11.8 do Edital;
- f) com valores unitários ou globais superiores ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

**12.10** - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

**12.11** - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços, marca/modelo ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

**12.12** - Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 22** deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

**12.13** - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

**12.14** - No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**12.15** - O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no subitem 10.6, que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

**12.15.1** - No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou ter (em) apresentado com restrição.

## **13 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**



**13.1** - Qualquer pessoa poderá, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, impugnar os termos do Edital do Pregão.

**13.1.1** - As impugnações deverão ser protocolizadas através do e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, até às 14:00hs do dia do vencimento do prazo, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

**13.2** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**13.3** - Caberá à autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre as eventuais impugnações.

**13.4** - Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**13.5** - As respostas às impugnações serão disponibilizadas no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br.

### **13.6 - Do Recurso**

**13.6.1** - Após declarado o vencedor, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**13.6.2** - A falta de manifestação motivada do proponente quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**13.6.3** - Quando será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**13.6.4** - As razões de recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas através do Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/pt-br ou do e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

**13.6.5** - O proponente desclassificado antes da fase de disputa, também, poderá manifestar sua intenção de interpor recurso na forma do subitem anterior.

**13.6.6** - A falta de manifestação, imediata e motivada, importará a decadência do direito de recurso, e não será admitida inovação na motivação dos recursos propostos.

**13.6.7** - O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, inclusive quando a pretensão for meramente protelatória.

## **14 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** - Caberá ao Pregoeiro deliberar sobre a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão, quando não houver recurso.

**14.2** - Quando houver recurso, a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão será realizada pela autoridade competente.

**14.3** - A homologação será realizada pela autoridade competente.

## **15 - DA CONTRATAÇÃO**

**15.1** - A contratação do(s) proponente(s) vencedor(es) do presente Pregão será representada pela expedição do Termo de Contrato, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos conforme solicitação do Contratante.

**15.2** - Convocação para assinatura eletrônica do contrato:

**15.2.1** - Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do contrato, que deverá ocorrer **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).**

**15.2.2** - O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará a *link* para acesso.

**15.2.3** - É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

**15.3** - Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

**15.3.1** - Se o vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste Edital.

**15.4** - Para assinatura eletrônica do contrato o vencedor deverá:

**15.4.1** - Apresentar certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e a **Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

**15.4.2** - Caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

## **16 - DA GARANTIA DO CONTRATO**

**16.1** - A contratada deverá recolher garantia correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme art. 56, da Lei nº 8.666/93 e por outras que venham a substituí-la, contemplando todo o período de vigência contratual.

**16.1.1** – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**16.1.2** - Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Contratante, a ser indicado pelo gestor do contrato, e comprovado nos termos do subitem 16.1.1.

**16.2** – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a Contratada deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

**16.2.1** – A comprovação da prestação da garantia complementar, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**16.3** – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e por outras que venham a substituí-la.

**16.4** - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

**16.4.1**– A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 16.4.

**16.5** – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

## **17 - DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**17.1** - A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016.

**17.1.1** - O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível no seguinte [link](https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastraruusuario-em-autosservico): <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastraruusuario-em-autosservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autosservico>

**17.2** - **Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.**

**17.2.1 - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a solicitação da criação da assinatura eletrônica.**

17.3 - A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente.

17.3.1 - Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

17.3.2 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

17.3.3 - O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

17.4 - O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

17.5 - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

17.6 - O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

## **18 - DOS PRAZOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

18.1 - O prazo de vigência contratual será de 54 (cinquenta e quatro) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

18.2 - O prazo da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) meses, após a emissão da ordem de serviço eletrônica.

18.2.1 - Os prazos de execução dos serviços deverão observar o disposto no Anexo V - Termo de Referência.

18.3 - A ordem de serviço eletrônica será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do art. 63 da Instrução Normativa 02 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo DECRETO Nº 35.981, de 17 de outubro de 2019.

18.4 - O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

18.5 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

## **19 - DA GESTÃO DO CONTRATO**

19.1 - A gestão do contrato será realizada pelas **Secretaria de Administração e Planejamento e a Secretaria de Assistência Social** sendo as mesmas responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

19.2 - Os ordenadores da despesa serão as **Secretaria de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social**.

## **20 - DO PAGAMENTO**

20.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

20.1.1 - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

20.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do Município, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

20.2.1 - A parcela fixa relativa ao pagamento mensal durante o processo de implantação será proporcional ao

Nível de Atendimento dos Requisitos informados na Proposta e validados na Prova de Conceito - POC, do início do contrato até a primeira medição, que ocorrerá na homologação da Fase 1.

**20.2.2** - As demais medições ocorrerão a cada atualização homologada até o dia 20 (vinte) de cada mês, da versão em produção, durante a Fase 2 .

**20.2.3** - Considerando que o atendimento mínimo é de 75% e que até o final do processo de implantação 100% dos requisitos devem ser atendidos. Nesse período a parcela fixa poderá variar entre 75% e 100% do valor fixo mensal devido, de acordo com as medições de atendimento aos requisitos.

**20.3** - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

**20.4** - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

**20.5** - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

## **21 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**21.1 - Termo de Recebimento Provisório:** Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis da comunicação escrita da CONTRATADA, pelo Gestor do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços implantados, bem como a migração e a entrada em produção de toda a Solução e parametrizada e customizada pela CONTRATADA.

**21.1.1** - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência + Anexo V do edital, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**21.2 - Termo de Recebimento Definitivo:** O Termo de Recebimento Definitivo atestará a aceitação dos serviços produzidos bem como a implantação e a entrada em produção de toda a Solução parametrizada e customizada pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.

**21.2.1** - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

## **22 - DAS SANÇÕES**

**22.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao **PROPONENTE/CONTRATADO** são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**22.2** - Penalidades que poderão ser cominadas ao **PROPONENTE/CONTRATADO**, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

**I - Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, nos casos:

**a)** Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.

**b)** Multa de 0,2% (0,2 décimos por cento) por dia sobre o valor total do contrato, em caso de atraso no cumprimento da Fase 1 ou da Fase 2 da implantação, até o prazo de 30 dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, caracterizando a inexecução total do contrato, além de rescisão do mesmo.

**c)** Multa de até 20% (vinte por cento) em caso de inexecução total sobre o valor total do contrato, além de rescisão do mesmo.

**d)** Multa de até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato.

**e)** No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços descritos nos Níveis de Serviço, constante no Termo de Referência - Anexo V do edital, sujeitará ao **PROPONENTE/CONTRATADO** às seguintes penalidades:

**e.1)** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de indisponibilidade superior à meta exigida no item 1 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 1% (um por cento) a cada ponto percentual a menor no atendimento do percentual de disponibilidade.

**e.2)** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal para cada um dos casos em que não houver atendimento das metas exigidas nos itens 2, 3, 4 e 5 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

**e.3)** Multa de 5% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de atraso superior à meta exigida no item 6 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,2% a cada dia de atraso na entrega.

**e.4)** Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de atraso superior à meta exigida no item 7 e 9 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,1% a cada dia de atraso na entrega.

**e.5)** Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de desconformidade superior à meta exigida no item 8 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

**II - Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville ou do SICAF **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, e art. 49, do Decreto Federal nº 10.024/2019:

- a) recusar-se a assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;
- e) causar o atraso na execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) desistir de lance realizado na fase de competição;
- h) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- i) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- j) fraudar a execução do contrato;
- k) faltar na execução do contrato;
- l) declarar informações falsas;
- m) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**22.3** - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o **PROPONENTE/CONTRATADO** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**22.4** - Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do **PROPONENTE/CONTRATADO**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do **PROPONENTE/CONTRATADO**, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**22.5** - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do **PROPONENTE/CONTRATADO**.

**22.6** - Nenhum pagamento será realizado ao **PROPONENTE/CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **23 - DA VISITA TÉCNICA**

**23.1** - Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail [sas.uas@joinville.sc.gov.br](mailto:sas.uas@joinville.sc.gov.br), visita técnica, que ocorrerá nas dependências da Secretaria de Administração e Planejamento, situada na Avenida Hermann August Lepper, n.10, bairro Centro, cidade de Joinville-SC, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de acordo com os prazos previstos no Edital.

**23.2** - O agendamento da Visita Técnica deverá ocorrer no período de 27/08/2021 a 09/09/2021.

**23.3** - A apresentação será realizada individualmente com cada proponente interessado sempre em horários distintos por servidores da Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Administração e Planejamento.

**23.4** - A visita técnica consistirá em uma apresentação que terá a duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos onde será apresentado pelo CONTRATANTE o ambiente computacional, descrito na seção **2.5 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA**, bem como as integrações necessárias ao funcionamento da Solução, descritas no **Anexo Q** - Requisitos de Integrações, do Termo de Referência.

**23.5** - Após a apresentação, será aberto um período de 15 (quinze) minutos para esclarecimentos do que foi apresentado.

**23.6** - Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento/Unidade de Gestão, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar da proposta.

23.7 - As empresas que optarem por não comparecer para a Visita Técnica, deverão alternativamente apresentar nos documentos de habilitação, conforme item 10.6, alínea "k.1" deste Edital, declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e de seus Anexos suficientes para a elaboração da proposta.

## 24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, pelo e-mail: [sap.upr@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.upr@joinville.sc.gov.br), durante o horário de expediente das 08:00 às 14:00 horas, conforme estabelece o art. 23 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

24.1.1 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br) e [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

24.2 - Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados pelo e-mail [sap.upr@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.upr@joinville.sc.gov.br).

24.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.3.1 - Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Pregoeiro no momento da convocação.

24.3.2 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.4 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

24.5 - Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

24.6 - A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

24.7 - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela Administração antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

24.8 - O Município não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

24.9 - Ficam vinculados a este Edital e seus anexos as propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

24.10 - Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria.

24.11 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

24.12 - A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

24.13 - **Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br) e [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.**

24.14 - Conforme previsto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 13.011, de 29 de junho de 2006, o horário de expediente das repartições públicas municipais é das 8:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

## ANEXO I

### Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas dos Itens, e Valores Máximos Estimados:

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Utilização de Programa de Informática / Parcela fixa mensal	Serviço	48	19.815,86	951.161,28

2	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável	Horas	1.000	216,28	216.280,00
<b>Total Geral</b>					<b>1.167.441,28</b>

**Observação: As descrições do objeto devem ser observadas em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Anexo V - Termo de Referência.**

**ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
Secretaria de Administração e Planejamento

**PROPOSTA COMERCIAL - PARTE I (PREÇO)**

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Utilização de Programa de Informática / Parcela fixa mensal	Serviço			
2	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável	Horas			
<b>Total Geral</b>					

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Garantia (se for o caso):

Dados do proponente:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ:

Fone:

E-mail:

Banco:

Agência bancária:

Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

**PROPOSTA COMERCIAL - PARTE II (NÍVEL DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS)**

Área	Macroprocesso	Atividade	Requisito	Referência do Requisito	Atendimento para a Prova de Conceito - POC Atende Imediatamente (AI), ou, se não atende, é Necessário Customização (NC)
			Permitir que no cadastro de Domicílio sejam preenchidas e vinculadas as informações de seus	REQ 001	

Cadastro – Técnicos de Nível Médio e Superior	Cadastro de Domicílio	Gerenciar cadastros	respectivos Família e Usuários			
			Possuir o cadastro de Família permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 002		
			Possuir o cadastro de Usuário permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 003		
		Cadastrar Domicílio		Permitir inclusão de Domicílio (conforme Anexos B e C), de acordo com o cadastro de ruas, bairros e CEP oficiais e com verificação que evite duplicação (digitação automaticamente em caixa alta e sem acentuação)	REQ 004	
				Permitir a alteração das informações cadastradas do Domicílio	REQ 005	
				Manter o histórico das alterações	REQ 006	
				Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 007	
				Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 008	
				Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 009	
	Cadastro de Família	Gerenciar cadastros		Permitir que no cadastro de Família sejam preenchidas e vinculadas as informações de seus respectivos Domicílio e Usuários (digitação automaticamente em caixa alta e sem acentuação)	REQ 010	
				Possuir o cadastro de Domicílio permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 011	
				Possuir o cadastro de Usuário permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 012	
		Cadastrar Família		Permitir inclusão de Família (conforme Anexos D, E e F) com verificação que evite duplicação	REQ 013	
				Permitir a alteração das informações cadastradas da Família	REQ 014	
				Manter o histórico das alterações	REQ 015	
				Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 016	
				Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 017	
				Permitir que no cadastro de Usuário sejam preenchidas e vinculadas as informações de seus respectivos Domicílio e Família (de origem e/ou acolhedora)	REQ 018	



Cadastro de usuário	Gerenciar cadastros	Possuir o cadastro de Domicílio permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 019		
		Possuir o cadastro de Família permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 020		
	Cadastrar usuário	Permitir inclusão de Usuário (conforme Anexos G, H, I, J, K e L), com as informações típicas de um cadastro social e com verificação que evite duplicação (digitação automaticamente em caixa alta e sem acentuação)	REQ 021		
		Permitir a alteração das informações cadastradas do Usuário	REQ 022		
		Manter o histórico das alterações	REQ 023		
		Manter junto ao Cadastro do Usário o histórico dos domicílios onde residiu	REQ 024		
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 025		
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 026		
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 027		
	Cadastro de Grupo	Gerenciar cadastros	Permitir que no cadastro de Grupos sejam preenchidas e vinculadas as informações de Usuários	REQ 028	
			Possuir o cadastro de Usuário permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 029	
		Cadastrar Grupos	Permitir cadastrar Grupos (conforme Anexos M, N e O)	REQ 030	
			Permitir cadastro de Atividades	REQ 031	
			Permitir vinculação dos usuários que participarão do grupo	REQ 032	
Permitir marcar situações prioritárias de cada usuário vinculado			REQ 033		
Permitir a alteração das informações cadastradas sobre o Grupo			REQ 034		
Manter o histórico das alterações			REQ 035		
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes			REQ 036		
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes			REQ 037		
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf			REQ 038		
		Permitir que na concessão do benefício sejam preenchidas e vinculadas as informações de seus respectivos Domicílio, Família e Usuário	REQ 039		

Cadastro – Técnicos de Nível Superior	Cadastro de Benefícios Eventuais	Gerenciar benefício	Possuir o cadastro de Domicílio permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 040	
			Possuir o cadastro de Família permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 041	
			Possuir o cadastro de Usuário permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 042	
		Cadastrar Benefício	Permitir vincular família	REQ 043	
			Permitir vincular usuário	REQ 044	
			Permitir vincular domicílio	REQ 045	
			Permitir que seja cadastrada concessão de benefício eventual (conforme Anexo P), após análise de critérios e variáveis pré definidas	REQ 046	
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 047	
			Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 048	
			Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 049	
			Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 050	
			Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 051	
			Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro	REQ 052	
			Possuir campo para identificar se a Família está em acompanhamento	REQ 053	
			Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais: (há template padrão a ser parametrizado no sistema) 1. Perfil do Indivíduo/Família 2. Plano de Acompanhamento Familiar - PAF		

Serviço de Atenção Integral a Família – PAIF Individual e Familiar	3. Discussão de Caso 4. Encaminhamento Geral 5. Inserção de Usuário no SCFV 6. Solicitação de Comparecimento 7. Declaração de Comparecimento 8. Declaração para Cartórios 9. Declaração de Acompanhamento 10. Declaração de Desistência 11. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 12. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 13. Relatório SICON	REQ 054	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 055	
	Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 056	
	Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 057	
	Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 058	
	Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 059	
	Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 060	
	Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 061	
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 062	
	Coletar o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 063	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 064	
	Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 065	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 066	
	Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 067	
Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de	REQ 068		

	Assistência Social		
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 069	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 070	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 071	
Serviço de Atenção Integral a Família – PAIF Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 072	
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 073	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 074	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 075	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 076	
	Coletar o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 077	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 078	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 079	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 080	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 081	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 082	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 083	

Proteção Social Básica  
CRAS

	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 084	
	Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 085	
	Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 086	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Inserção de Usuário no SCFV 2. Perfil do Indivíduo/Família 3. Plano de Acompanhamento Familiar - PAF 4. Formulário Referência/Contrarreferência SCFV 5. Encaminhamento Geral 6. Discussão de Caso 7. Declaração de Comparecimento 8. Declaração para Cartórios 9. Declaração de Acompanhamento 10. Declaração de Desistência 11. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 12. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 13. Relatório SICON	REQ 087	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 088	
Atendimento Individual e Familiar	Possuir campo para registrar se usuário está cadastrado no SISC	REQ 089	
	Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 090	
	Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 091	
	Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando	REQ 092	

com emissão de alerta de recebimento		
Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 093	
Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 094	
Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 095	
Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 096	
Coletar o número de famílias atendidas para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 097	
Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 098	
Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 099	
Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 100	
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 101	
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 102	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 103	
Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 104	
Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 105	
Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 106	
Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Planejamento do Percurso SCFV 3. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 4. Uso de Imagens e Outras Autorizações 5. Solicitação de Comparecimento	REQ 107	

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Atendimento em Grupo	6. Declaração de Comparecimento		
	7. Declaração de Desistência		
	8. Avaliação do Grupo		
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 108	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 109	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 110	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 111	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 112	
Cadastro Único Atendimento Individual e Familiar	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 113	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 114	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 115	
	Permitir agendamento de Cadastro Único, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 116	
	Permitir registro de realização de Cadastro Único (inclusão, alteração e emissão de folha resumo)	REQ 117	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Perfil do Indivíduo 2. Encaminhamento Geral 3. Declaração de Comparecimento 4. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 5. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 6. Relatório SICON	REQ 118	
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 119	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 120	
	Coletar o número de Cadastros Único registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 121	
	Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 122	
Permitir upload de			

			documentos externos em extensão .pdf	REQ 123	
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 124	
			Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 125	
			Permitir agendamento de atendimento e sala (item não obrigatório), possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 126	
			Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 127	
			Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 128	
			Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Informações Iniciais Sobre a Violação de Direito (conforme o entrevistado) 2. Informações complementares sobre a família 3. Perfil do Indivíduo/Família 4. Classificação de Risco CREAS 5. Plano de Acompanhamento Familiar CREAS 6. Encaminhamento Geral 7. Discussão de Caso 8. Formulário Referência/Contrarreferência SCFV 9. Solicitação de Comparecimento 10. Declaração de Comparecimento 11. Declaração para Cartórios 12. Declaração de Acompanhamento 13. Declaração de Desistência 14. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de	REQ 129	



Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI Atendimento Individual e Familiar	Benefício		
	15. Cadastro Único - Formulário de Denúncia		
	16. Relatório SICON		
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 130	
	Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 131	
	Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 132	
	Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 133	
	Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 134	
	Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 135	
	Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 136	
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 137	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 138	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 139	
	Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 140	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 141	
Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 142		
Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 143		
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 144		
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 145		
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 146		

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 147	
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 148	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 149	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 150	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 151	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 152	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 153	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 154	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 155	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 156	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 157	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 158	
	Permitir agendamento de atendimento e sala (item não obrigatório), possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 159	
Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a			

		<p>intervenção em conjunto</p> <p>Campo para digitação de data</p> <p>Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção)</p> <p>Campo para informar se houve concessão de vale transporte</p> <p>Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo)</p> <p>Campo para identificar quantidade de vale transporte</p> <p>Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço</p>	REQ 160	
		<p>Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)</p>	REQ 161	
		<p>Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informações Iniciais Sobre a Violação de Direito (conforme o entrevistado)</li> <li>2. Informações complementares sobre a família</li> <li>3. Perfil do Indivíduo/Família</li> <li>4. Classificação de Risco CREAS</li> <li>5. Plano de Acompanhamento Familiar CREAS</li> <li>6. Encaminhamento Geral</li> <li>7. Discussão de Caso</li> <li>8. Formulário Referência/Contra referência SCFV</li> <li>9. Terapia Ocupacional em Contextos Sociais</li> <li>10. Medida de Independência Funcional - MIF</li> <li>11. ZARIT - Escala de Estresse do Cuidador</li> <li>12. Escala de Lawton e Brody - AIVDs</li> <li>13. Questionário de Pfeffer</li> <li>14. GDS 15 (Escala de Depressão Geriátrica)</li> <li>15. Mini-Exame do Estado Mental</li> <li>16. Acessibilidade</li> <li>17. Escala de Braden (versão adaptada e validada no Brasil)</li> <li>18. Escala de SALSA</li> <li>19. Solicitação de Comparecimento</li> <li>20. Declaração de Comparecimento</li> <li>21. Declaração para Cartórios</li> <li>22. Declaração de Acompanhamento</li> <li>23. Declaração de Desistência</li> <li>24. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício</li> <li>25. Cadastro Único - Formulário de Denúncia</li> <li>26. Relatório SICON</li> </ol>	REQ 162	
	<p>Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias - PCDI Atendimento Individual e Familiar</p>	<p>Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não</p>	REQ 163	

CREAS

editáveis		
Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 164	
Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 165	
Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 166	
Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 167	
Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 168	
Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 169	
Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 170	
Coletar o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 171	
Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 172	
Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 173	
Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 174	
Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 175	
Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 176	
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 177	
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 178	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 179	
Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 180	

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias – PCDI Atendimento em Grupo	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 181	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 182	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 183	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 184	
	Coletar o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 185	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 186	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 187	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 188	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 189	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 190	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 191	
	Permitir agendamento de atendimento e sala (item não obrigatório), possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 192	
	Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale	REQ 193	

	transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço		
	Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 194	
	Possuir campo para registrar Número de Autos (opcional), permitindo a edição	REQ 195	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Agendamento de Acolhida 2. Perfil do Indivíduo/Família 3. Atendimento Inicial Medidas Socioeducativas 4. Plano Individual de atendimento do Adolescente PIA 5. Termo de compromisso pra cumprimento de medida de LA/PSC 6. Termo de compromisso para cumprimento de PSC com instituição 7. Encaminhamento Geral 8. Discussão de Caso 9. Formulário Referência/Contrarreferência SCFV 10. Solicitação de Comparecimento 11. Declaração de Comparecimento 12. Declaração para Cartórios 13. Declaração de Acompanhamento 14. Avaliação Final da Medida 15. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 16. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 17. Relatório SICON	REQ 196	
Serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de LA e/ou PSC Atendimento Individual e Familiar	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 197	
	Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 198	
	Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 199	
	Permitir elaboração de Relatório Inicial, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 200	
	Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 201	
	Permitir elaboração Relatório de Descumprimento, com		

possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 202	
Permitir elaboração Relatório de Mudança de Comarca, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 203	
Permitir elaboração Relatório de Encaminhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 204	
Permitir elaboração de Relatório Final, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 205	
Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 206	
Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 207	
Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 208	
Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 209	
Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 210	
Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 211	
Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 212	
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 213	
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 214	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 215	
Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 216	
Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 217	
Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes	REQ 218	

		não cadastrados		
	Serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de LA e/ou PSC Atendimento em Grupo	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 219	
		Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 220	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 221	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 222	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 223	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 224	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 225	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 226	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 227	
		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 228	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 229	



Atendimento – Técnico de Nível Superior	Proteção Social Especial	Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Atendimento Individual e Familiar	Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 230	
			Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Acolhida - Centro POP 2. Perfil do Indivíduo/Família 3. Plano Individual/Familiar de Acompanhamento Centro POP 4. Encaminhamento Geral 5. Discussão de Caso 6. Declaração de Comparecimento 7. Declaração de Endereço 8. Declaração para Cartórios 9. Declaração de Acompanhamento 10. Gratuidade no RP 11. Declaração de Desistência 12. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 13. Cadastro Único - Formulário de Denúncia	REQ 231	
			Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 232	
			Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 233	
			Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 234	
			Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 235	
			Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 236	
			Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 237	
			Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 238	
			Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 239	
			Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 240	
			Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 241	
			Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 242	

	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 243	
	Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 244	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 245	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 246	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 247	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 248	
Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 249	
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 250	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 251	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 252	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 253	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 254	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 255	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 256	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de	REQ 257	

Centro POP

Assistência Social		
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 258	
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 259	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 260	
Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 261	
Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 262	
Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 263	
Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Acolhida - Centro POP 2. Ficha de Abordagem 3. Perfil do Indivíduo/Família 4. Protocolo de Denúncia do Serviço Especializado em Abordagem Social 5. Plano Individual/Familiar de Acompanhamento Centro POP 6. Encaminhamento Geral 7. Discussão de Caso 8. Declaração de Comparecimento 9. Declaração para Cartórios 10. Declaração de Acompanhamento 11. Declaração de Endereço 12. Gratuidade no RP 13. Declaração de Desistência 14. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 15. Cadastro Único - Formulário de Denúncia	REQ 264	
Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não	REQ 265	

Serviço Especializado em Abordagem Social Atendimento Individual e Familiar	editáveis		
	Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 266	
	Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 267	
	Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 268	
	Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 269	
	Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 270	
	Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 271	
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 272	
	Coletar o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 273	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 274	
	Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 275	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 276	
	Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 277	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 278	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 279	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 280	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 281		
Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 282		

Serviço Especializado em Abordagem Social Atendimento em Grupo	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 283	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 284	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 285	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 286	
	Coletar o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 287	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 288	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 289	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 290	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 291	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 292	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 293	
	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 294	
	Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte	REQ 295	

		<p>Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo)</p> <p>Campo para identificar quantidade de vale transporte</p> <p>Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço</p>		
		<p>Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)</p>	REQ 296	
		<p>Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informações sobre o perfil pretendido e divulgação</li> <li>2. Entrevista Psicossocial para Candidatas a Famílias Acolhedoras</li> <li>3. Avaliação da Família Acolhedora pela Equipe</li> <li>4. Perfil do Indivíduo/Família</li> <li>5. Termo de Entrega de Documentos à Família Acolhedora</li> <li>6. Plano Individual de Atendimento - 1ª Versão</li> <li>7. Plano Individual de Atendimento - 2ª Versão</li> <li>8. Avaliação de Acolhimento da Família Acolhedora</li> <li>9. Encaminhamento Geral</li> <li>10. Discussão de Caso</li> <li>11. Declaração de Comparecimento</li> <li>12. Declaração para Cartórios</li> <li>13. Declaração de Acompanhamento</li> <li>14. Declaração de Desistência</li> <li>15. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício</li> <li>16. Cadastro Único - Formulário de Denúncia</li> <li>17. Relatório SICON</li> </ol>	REQ 297	
		<p>Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis</p>	REQ 298	
		<p>Permitir link com o Cadastro da Família de Origem do usuário do Programa Famílias Acolhedoras</p>	REQ 299	
		<p>Permitir acesso à concessão de benefício eventual</p>	REQ 300	
		<p>Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência</p>	REQ 301	
		<p>Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 302	
		<p>Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 303	
		<p>Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da</p>	REQ 304	

Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora Atendimento Individual e Familiar

		finalização do documento		
		Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 305	
	Serviço de Acolhimento Familiar	Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 306	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 307	
		Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 308	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 309	
		Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 310	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 311	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 312	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 313	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 314	
		Serviço de Acolhimento	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 315
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade		REQ 316	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados		REQ 317	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo		REQ 318	
		Permitir averbação/errata do		

em Família Acolhedora Atendimento em Grupo	registro de intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 319	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 320	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 321	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 322	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 323	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 324	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 325	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 326	
	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 327	
	Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 328	
Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 329		
Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Formulário de Composição Familiar do Acolhimento 2. Perfil do Indivíduo/Família 3. Relação de Pertences – Entrada			



		4. Avaliação da Acolhida – Entrada 5. Encaminhamento Geral 6. Discussão de Caso 7. Avaliação da Acolhida – Saída 8. Relação de Pertences – Saída 9. Avaliação da Ficha de Egresso 10. Declaração de Comparecimento 11. Declaração para Cartórios 12. Declaração de Acompanhamento 13. Declaração de Desistência 14. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 15. Cadastro Único - Formulário de Denúncia	REQ 330	
	Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 331	
	Atendimento Individual e Familiar	Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 332	
		Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 333	
		Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 334	
		Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 335	
		Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 336	
		Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 337	
		Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 338	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 339	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 340	
		Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 341	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 342	
		Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 343	
		Permitir a impressão de		

Casa Abrigo  
Viva Rosa

	todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 344	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 345	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 346	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 347	
Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 348	
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 349	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 350	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 351	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 352	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 353	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 354	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 355	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 356	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 357	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 358	
	Emitir relatório com		

		aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 359	
		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 360	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 361	
		Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 362	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Perfil do Indivíduo/Família 2. Encaminhamento Geral 3. Declaração de Comparecimento 4. Declaração para Cartórios 5. Declaração de Acompanhamento 6. Declaração de Desistência 7. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 8. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 9. Relatório SICON	REQ 363	
		Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 364	
		Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 365	
		Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 366	
		Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 367	
		Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 368	
		Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com		

Serviço de  
Preparação e  
Formação  
Profissional -  
Atendimento  
Individual e  
Familiar

possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 369	
Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 370	
Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 371	
Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 372	
Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 373	
Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 374	
Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 375	
Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 376	
Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 377	
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 378	
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 379	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 380	
Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 381	
Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 382	
Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 383	
Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de	REQ 384	

Fomento à Geração de Emprego e Renda	Serviço de Preparação e Formação Profissional - SPFP - Atendimento em Grupo	Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo		
		Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 385	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 386	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 387	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 388	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 389	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 390	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 391	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 392	
		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 393	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 394	
		Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 395	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser		

Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas - SIOP Atendimento Individual e Familiar	parametrizado no sistema): 1. Perfil do Indivíduo/Família 2. Visita nos Galpões 3. Encaminhamento Geral 4. Declaração de Comparecimento 5. Declaração para Cartórios 6. Declaração de Acompanhamento 7. Declaração de Desistência 8. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 9. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 10. Relatório SICON	REQ 396	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 397	
	Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 398	
	Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 399	
	Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 400	
	Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 401	
	Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 402	
	Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 403	
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 404	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 405	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 406	
	Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 407	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 408	
	Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 409	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 410	
	Permitir upload de documentos externos em	REQ 411	

		extensão .pdf				
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 412			
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 413			
Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas - SIOPI	Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 414			
		Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 415			
		Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 416			
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Atendimento em Grupo 2. Pessoas autorizadas a buscar criança/adolescente 3. Uso de Imagens e Outras Autorizações 4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 417			
		Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 418			
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 419			
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 420			
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 421			
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 422			
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 423			
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 424			
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 425			
				Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve	REQ 426	

		comparecimento		
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 427	
		Permitir Registro de Informações Sigilosas, protegido por senha do profissional que fez o registro (sendo possível o profissional que registrou permitir acesso a outro profissional)	REQ 428	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Perfil do Indivíduo 2. Encaminhamento Geral 3. Declaração de Comparecimento 4. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 5. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 6. Relatório SICON	REQ 429	
		Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 430	
		Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 431	
		Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 432	
		Permitir recebimento de encaminhamento de outro equipamento da Secretaria de Assistência, contando com emissão de alerta de recebimento	REQ 433	
		Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 434	
		Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 435	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 436	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal	REQ 437	

Planejamento

Cadastro Único Atendimento Individual e Familiar



			de Atendimento		
			Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 438	
			Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 439	
			Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 440	
			Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 441	
			Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 442	
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 443	
			Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 444	
			Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 445	
			Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 446	
			Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 447	
			Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 448	
			Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 449	
			Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria	REQ 450	
		Serviço de Atenção Integral a Família – PAIF Atendimento Individual e Familiar			

	de Assistência Social		
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 451	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 452	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 453	
Serviço de Atenção Integral a Família – PAIF Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 454	
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 455	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 456	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 457	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 458	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 459	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 460	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 461	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 462	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 463	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 464	
	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 465	
	Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional		

Proteção Social Básica	CRAS	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Atendimento Individual e Familiar	<p>Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto</p> <p>Campo para digitação de data</p> <p>Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção)</p> <p>Campo para informar se houve concessão de vale transporte</p> <p>Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo)</p> <p>Campo para identificar quantidade de vale transporte</p> <p>Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço</p>	REQ 466		
			<p>Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família</p>	REQ 467		
			<p>Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 468		
			<p>Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 469		
			<p>Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social</p>	REQ 470		
			<p>Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf</p>	REQ 471		
			<p>Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 472		
			<p>Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 473		
		Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Atendimento em Grupo	<p>Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)</p>	REQ 474		
			<p>Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade</p>	REQ 475		
			<p>Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados</p>	REQ 476		
			<p>Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaração de Comparecimento</li> <li>2. Avaliação Individual</li> </ol>	REQ 477		
			<p>Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 478		
				Coletar o número de		

		em Grupo	atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 479		
			Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 480		
			Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 481		
			Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 482		
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 483		
			Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 484		
		Cadastro Único Atendimento Individual e Familiar	Permitir agendamento de Cadastro Único, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 485		
			Permitir registro de realização de Cadastro Único (inclusão, alteração e emissão de folha resumo)	REQ 486		
			Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 2. Declaração de Comparecimento	REQ 487		
			Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 488		
			Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 489		
			Coletar o número de Cadastros Único registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 490		
			Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 491		
			Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 492		
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 493		
			Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 494		
				Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 495	
				Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a		

	<p>intervenção foi realizada por mais de um profissional</p> <p>Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto</p> <p>Campo para digitação de data</p> <p>Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção)</p> <p>Campo para informar se houve concessão de vale transporte</p> <p>Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo)</p> <p>Campo para identificar quantidade de vale transporte</p>	REQ 496	
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI	<p>Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço</p>		
Atendimento Individual e Familiar	<p>Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família</p>	REQ 497	
	<p>Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 498	
	<p>Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 499	
	<p>Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social</p>	REQ 500	
	<p>Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf</p>	REQ 501	
	<p>Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 502	
	<p>Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 503	
	<p>Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)</p>	REQ 504	
	<p>Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade</p>	REQ 505	
	<p>Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados</p>	REQ 506	
	<p>Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaração de Comparecimento</li> <li>2. Avaliação Individual</li> </ol>	REQ 507	
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI	<p>Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de</p>	REQ 508	

Indivíduos – PAEFI Atendimento em Grupo	Atendimento		
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 509	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 510	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 511	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 512	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 513	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 514	
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias – PCDI Atendimento Individual e Familiar	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 515	
	Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte	REQ 516	
	Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço		
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 517	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 518	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 519	
	Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 520	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 521	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo	REQ 522	

CREAS		possível a seleção dos campos pertinentes			
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 523		
	Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias – PCDI Atendimento em Grupo		Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 524	
			Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 525	
			Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 526	
			Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 527	
			Coletar o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 528	
			Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 529	
			Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 530	
			Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 531	
			Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 532	
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 533	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 534		
			Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 535	
			Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se	REQ 536	

Serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de LA e/ou PSC Atendimento Individual e Familiar	houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço		
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 537	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 538	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 539	
	Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 540	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 541	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 542	
	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 543	
Serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de LA e/ou PSC Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 544	
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 545	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 546	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 547	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 548	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 549	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 550	
Permitir a impressão de			



		<p>todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social</p>	REQ 551	
		<p>Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf</p>	REQ 552	
		<p>Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 553	
		<p>Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 554	
		<p>Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento</p>	REQ 555	
		<p>Permitir Registro de Intervenções com:  Lista de intervenções com caixa de seleção  Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional  Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto  Campo para digitação de data  Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção)  Campo para informar se houve concessão de vale transporte  Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo)  Campo para identificar quantidade de vale transporte  Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço</p>	REQ 556	
		<p>Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família</p>	REQ 557	
		<p>Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 558	
		<p>Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 559	
		<p>Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social</p>	REQ 560	
		<p>Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf</p>	REQ 561	
		<p>Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 562	
		<p>Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 563	
		<p>Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para</p>		
	Proteção Social Especial			

Atendimento  
– Técnico de  
Nível Médio

		marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 564	
		Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 565	
		Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 566	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 567	
	Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 568	
	Atendimento em Grupo	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 569	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 570	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 571	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 572	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 573	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 574	
Centro POP		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 575	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do	REQ 576	

Serviço Especializado em Abordagem Social Atendimento Individual e Familiar	registro, profissional, cargo, equipamento e serviço		
	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 577	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 578	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 579	
	Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 580	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 581	
	Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 582	
Serviço Especializado em Abordagem Social Atendimento em Grupo	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 583	
	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 584	
	Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 585	
	Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 586	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 587	
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 588	
	Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 589	
	Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 590	
	Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 591	
	Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 592	
Permitir a consulta e			

		aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 593	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 594	
		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 595	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 596	
	Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora Atendimento Individual e Familiar	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 597	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 598	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 599	
		Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 600	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 601	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 602	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 603	
	Serviço de Acolhimento Familiar	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 604	
		Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo	REQ 605	

		(eventual/contínuo) e quantidade		
		Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 606	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 607	
	Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora Atendimento em Grupo	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 608	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 609	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 610	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 611	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 612	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 613	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 614	
		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 615	
	Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência Atendimento Individual e Familiar	Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 616	
		Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 617	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de	REQ 618	

		comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 618	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 619	
		Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 620	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 621	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 622	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 623	
	Casa Abrigo Viva Rosa	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 624	
		Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 625	
		Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 626	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 627	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 628	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 629	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 630	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 631	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 632	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 633	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 634	
		Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência Atendimento em Grupo		

		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 635	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 636	
	Serviço de Preparação e Formação Profissional - SPFP Atendimento Individual e Familiar	Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 637	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 638	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 639	
		Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 640	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 641	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 642	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 643	
		Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 644	
		Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 645	
		Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 646	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser		

Fomento à Geração de Emprego e Renda	Serviço de Preparação e Formação Profissional - SPFP - Atendimento em Grupo	parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 647	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 648	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 649	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 650	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 651	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 652	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 653	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 654	
	Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas - SIOP - Atendimento Individual e Familiar	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 655	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção) Campo para informar se houve concessão de vale transporte Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo) Campo para identificar quantidade de vale transporte Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 656	
		Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 657	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 658	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 659	
		Permitir a impressão de todos os registros ligados a		



		este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 660	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 661	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 662	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 663	
Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas - SIOP - Atendimento em Grupo		Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 664	
		Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 665	
		Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 666	
		Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 667	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 668	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 669	
		Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 670	
		Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 671	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 672	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 673	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 674	
		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 675	
		Permitir Registro de Intervenções com: Lista de intervenções com caixa de seleção Campo para identificar se a		

Planejamento	Cadastro Único Atendimento Individual e Familiar	<p>intervenção foi realizada por mais de um profissional</p> <p>Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto</p> <p>Campo para digitação de data</p> <p>Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção)</p> <p>Campo para informar se houve concessão de vale transporte</p> <p>Campo para identificar tipo de vale transporte (eventual/contínuo)</p> <p>Campo para identificar quantidade de vale transporte</p> <p>Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço</p>	REQ 676	
		<p>Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema):</p> <p>1. Cadastro Único - Formulário de Denúncia</p> <p>2. Declaração de Comparecimento</p>	REQ 677	
		<p>Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família</p>	REQ 678	
		<p>Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 679	
		<p>Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 680	
		<p>Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social</p>	REQ 681	
		<p>Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf</p>	REQ 682	
		<p>Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 683	
		<p>Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 684	
				<p>Permitir vinculação de dados do cadastro da Família (Nome da Família, Telefone)</p>
		<p>Permitir vinculação de dados do cadastro do Usuário (Nome, Telefone, Grau de Parentesco com o RF)</p>	REQ 686	
		<p>Permitir vinculação de dados do cadastro do Domicílio (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Ponto de referência e Observações), possibilitando atualização/exportação dos dados para o cadastro do Domicílio quando for o caso</p>	REQ 687	
		<p>Permitir que seja realizada concessão de benefício eventual após análise de</p>	REQ 688	

Concessão de Benefícios Eventuais – Técnicos de Nível Superior

Conceder benefício

critérios e variáveis pré definidas		
Permitir que seja escolhido o tipo de benefício eventual, conforme Lei Municipal 6.816/2010	REQ 689	
Possuir campo para cadastro da Renda Média Familiar	REQ 690	
Permitir a vinculadas do número de pessoas que compõem a Família do cadastro da Família	REQ 691	
Permitir seleção das alternativas pertinentes quanto ao público	REQ 692	
Permitir seleção das alternativas pertinentes quanto a renda per capita mensal	REQ 693	
Permitir seleção das alternativas pertinentes quanto à saúde	REQ 694	
Permitir seleção das alternativas pertinentes quanto à moradia	REQ 695	
Permitir seleção das alternativas pertinentes quanto aos programas de transferência de renda	REQ 696	
Apresentar em números a quantidade de variáveis selecionadas em cada grupo (Público, Renda, Saúde, Moradia e Programa de Transferência de Renda), antes de confirmar a concessão do benefício	REQ 697	
Identificar data do registro, profissional, cargo, serviço e equipamento onde foi realizada a concessão	REQ 698	
Emitir alerta quando não forem selecionadas no mínimo 3 variáveis dos campos Público, Renda, Saúde, Moradia e Programa de Transferência de Renda, solicitando a confirmação da concessão do benefício.	REQ 699	
Possibilitar registro de informações relativas à entrega dos benefícios	REQ 700	
Permitir a alteração das informações referente à concessão enquanto o usuário não receber o benefício	REQ 701	
Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais: (há template padrão a ser parametrizado no sistema) 1. Auxílio Natalidade 2. Auxílio Funeral 3. Auxílio Moradia 4. Formulário de Solicitação de Passagem	REQ 702	
Manter o histórico dos benefícios concedidos	REQ 703	
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 704	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 705	
Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o	REQ 706	

		timbre da Secretaria de Assistência Social		
		Gerar o Relatório Mensal de Atendimento – RMA (modelo utilizado pela SAS em cada serviço)	REQ 707	
		Gerar relatório das famílias atendidas/acompanhadas por rua, bairro, equipamentos, serviço, técnico e período de referência	REQ 708	
		Gerar relatórios de famílias em demanda reprimida com indicação do período de referência, sendo possível filtrar por bairro, violação de direitos e equipamentos	REQ 709	
		Gerar relatório de famílias/usuário com acompanhamento simultâneo (Referência e contrarreferência)	REQ 710	
		Gerar relatório de famílias inseridos no sistema, de acordo com período a ser selecionado	REQ 711	
		Gerar relatório de usuários inseridos no sistema, de acordo com período a ser selecionado	REQ 712	
		Gerar relatórios dos atendimentos, de acordo com período, equipamento, serviço, bairro, técnico a serem selecionados	REQ 713	
		Permitir a visualização dos usuários encaminhados pela rede de atendimento	REQ 714	
		Permitir a visualização dos agendamentos futuros e anteriores	REQ 715	
		Permitir emissão de relatórios dos números de agendamentos e cancelados realizados eletronicamente, bem como índice de faltas nos atendimentos. entre outros, permitindo a gestão analisar os dados para o planejamento de ações mais assertivas.	REQ 716	
		Gerar relatório de famílias que possuem atendimentos abertos com e sem PAF/PIA elaborados	REQ 717	
		Gerar relatório de famílias que possuem atendimentos abertos com e sem evolução, por técnico, serviço e equipamento	REQ 718	
Gestão da Informação	Gerenciar informações conforme nível de acesso (geral, gerência, equipamento, serviço ou técnico)	Gerar relatório de usuários com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes (equipamento, serviço, nome de usuários, nome da família, data de nascimento, período de atendimento, violação de direitos, Cadastro Único...)	REQ 719	
		Gerar relatório de encaminhamentos (usuários/famílias encaminhados para outros serviços internos e externos)	REQ 720	
		Gerar relatório de atendimento por grupo, com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 721	

	Gerar relatório de benefícios concedidos, de acordo com período, equipamento, serviço, bairro, técnico a serem selecionados	REQ 722	
	Permitir a geração de relatório consolidado com todas as informações cadastrais das famílias e os atendimentos realizados em formato extensão .pdf e RTF nos modelos dos cadernos disponibilizados pelo Ministério da Cidadania	REQ 723	
	Permitir a extração da Base de Dados (mensalmente) para Filtragem de dados (Dados em colunas no Excel);	REQ 724	
	Permitir emissões de relatórios possibilitando a exportação em excel e extensão .pdf com indicação do período de referência	REQ 725	
	Possuir mecanismo ou funcionalidade de área de trabalho, onde ficarão armazenados os resultados dos relatórios agendados e demais informações sobre agendamentos dos usuários.	REQ 726	
	Permitir a impressão instantânea em vários formatos, no mínimo em pdf, planilhas Excel, texto, arquivos CSV.	REQ 727	

Declaramos que temos amplo conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico e seus anexos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

### ANEXO III

#### MODELO SUGERIDO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (TIMBRE DA EMPRESA QUE ESTÁ FORNECENDO O ATESTADO)

##### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., estabelecida na Rua ..... nº..... Bairro ....., na cidade de ....., prestou a esta empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., estabelecida na Rua ..... nº..... Bairro ....., na cidade de ....., os serviços conforme segue:

Descrição do serviço:

Quantidade prestada:

Atestamos outrossim, que a mesma sempre atendeu a todos os requisitos, tantos na qualidade quanto na pontualidade dos serviços, nada havendo que possa desaboná-la.

Local e Data:

Nome, Assinatura do Responsável legal da empresa

Cargo/Função

**ANEXO IV**  
**MINUTA DO CONTRATO**  
**TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2021**

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Administração e Planejamento**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, **Secretaria de Assistência Social**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10 e o **Fundo Municipal de Assistência Social**, inscrito no C.N.P.J. nº 08.184.785/0001-01, ora em diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxx, Sr. xxxxxx, e a empresa xxxxxx, inscrita no C.N.P.J. nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, firmam o presente contrato, oriundo da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 072/2021**, pelo qual se obriga a executar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato**

**1.1 - Este contrato tem por objeto a contratação da utilização de programa de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão da Assistência Social, que atenda aos requisitos da Lei 8.742/1993, ao Pacto de Aprimoramento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social e às normativas e regulamentações, e por outras que venham a substituí-las, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme descrição abaixo:**

**CLÁUSULA SEGUNDA - Regime de Execução**

**2.1 - A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.**

**2.2 - Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 072/2021** e à proposta da **CONTRATADA**.**

**CLÁUSULA TERCEIRA - Preço**

**3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$xxxxx,xx (xxxxxxxxxx reais), sendo R\$ xxxx,xxxx (xxxxxxxx reais) referente a parcela fixa e R\$ xxxxxx,xx (xxxxxxxx reais) referente a parcela variável.**

**CLÁUSULA QUARTA - Condições de Pagamento**

**4.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.**

**4.1.1 - O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.**

**4.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.**

**4.2.1 - A parcela fixa relativa ao pagamento mensal durante o processo de implantação será proporcional ao Nível de Atendimento dos Requisitos informados na Proposta e validados na Prova de Conceito - POC, do início do contrato até a primeira medição, que ocorrerá na homologação da Fase 1.**

**4.2.2 - As demais medições ocorrerão a cada atualização homologada até o dia 20 (vinte) de cada mês, da versão em produção, durante a Fase 2 .**

**4.2.3 - Considerando que o atendimento mínimo é de 75% e que até o final do processo de implantação 100% dos requisitos devem ser atendidos. Nesse período a parcela fixa poderá variar entre 75% e 100% do valor fixo mensal devido, de acordo com as medições de atendimento aos requisitos.**

**4.3 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais**

vigentes.

**4.4** - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

**4.5** - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

#### **CLAUSULA QUINTA - Garantia do Contrato**

**5.1** - A contratada deverá recolher garantia correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme art. 56, da Lei nº 8.666/93 e por outras que venham a substituí-la, contemplando todo o período de vigência contratual.

**5.1.1** – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**5.1.2** - Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Contratante, a ser indicado pelo gestor do contrato, e comprovado nos termos do subitem 5.1.1.

**5.2** – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a Contratada deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

**5.2.1** – A comprovação da prestação da garantia complementar, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**5.3** – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e por outras que venham a substituí-la.

**5.4** - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

**5.4.1**– A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 5.4.

**5.5** – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Prazo e Forma de Execução do Objeto**

**6.1** - O prazo de vigência contratual será de 54 (cinquenta e quatro) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

**6.2** - O prazo da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) meses, após a emissão da ordem de serviço eletrônica.

**6.3** – A ordem de serviço eletrônica será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do art. 63 da Instrução Normativa 02 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo DECRETO Nº 35.981, de 17 de outubro de 2019.

**6.4** - O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

**6.5** - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Recursos para Atender as Despesas**

**7.1** - As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária:

#### **CLÁUSULA OITAVA - Gestão do Contrato**

**8.1** - A gestão do contrato será realizada pelas **Secretaria de Administração e Planejamento e a Secretaria de Assistência Social** sendo as mesmas responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**8.2** - Os ordenadores da despesa serão as **Secretaria de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social**.

#### **CLÁUSULA NONA - Direito de Fiscalização**

**9.1** - O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

**9.2** - A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Responsabilidades do CONTRATANTE**

**10.1** - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato;

**10.2** - Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público;

**10.3** - Intervir na execução do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;

**10.4** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

**10.5** - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato;

**10.6** - Conferir, vistoriar e aprovar a execução do objeto da **CONTRATADA**;

**10.7** - Atender a todas as condições contidas neste termo contratual e no **Anexo V - Termo de Referência**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Responsabilidades da CONTRATADA**

**11.1** - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o **CONTRATANTE** realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

**11.2** - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do **Edital de Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx** e seus anexos;

**11.3** - Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros;

**11.4** - Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à perfeita execução do objeto contratado, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE** e especificações técnicas, qualidade e quantidades, constantes nos Anexos I e V do Edital;

**11.5** - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

**11.6** - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração;

**11.7** - Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas dispostas no **Anexo V - Termo de Referência** do Edital.

**11.8** - A **CONTRATADA**, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- Das Sanções**

**12.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas a **CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**12.2** - Penalidades que poderão ser cominadas aa **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

**I - Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, nos casos:



a) Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.

b) Multa de 0,2% (0,2 décimos por cento) por dia sobre o valor total do contrato, em caso de atraso no cumprimento da Fase 1 ou da Fase 2 da implantação, até o prazo de 30 dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, caracterizando a inexecução total do contrato, além de rescisão do mesmo.

c) Multa de até 20% (vinte por cento) em caso de inexecução total sobre o valor total do contrato, além de rescisão do mesmo.

d) Multa de até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato.

e) No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços descritos nos Níveis de Serviço, constante no Termo de Referência - Anexo V do edital, sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes penalidades:

e.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de indisponibilidade superior à meta exigida no item 1 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 1% (um por cento) a cada ponto percentual a menor no atendimento do percentual de disponibilidade.

e.2) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal para cada um dos casos em que não houver atendimento das metas exigidas nos itens 2, 3, 4 e 5 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

e.3) Multa de 5% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de atraso superior à meta exigida no item 6 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,2% a cada dia de atraso na entrega.

e.4) Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de atraso superior à meta exigida no item 7 e 9 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,1% a cada dia de atraso na entrega.

e.5) Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de desconformidade superior à meta exigida no item 8 dos níveis mínimos de serviço, constante no item 10.1 do Termo de Referência - Anexo V do edital, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

**II - Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville ou do SICAF **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, e art. 49, do Decreto Federal nº 10.024/2019:

a) recusar-se a assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;

e) causar o atraso na execução do objeto;

f) não manter a proposta;

g) desistir de lance realizado na fase de competição;

h) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

i) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

j) fraudar a execução do contrato;

k) faltar na execução do contrato;

l) declarar informações falsas;

m) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**12.3** - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**12.4** - Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CONTRATADA**, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**12.5** - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**.

**12.6** - Nenhum pagamento será realizado a **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Rescisão**

**13.1** - A rescisão do presente poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- b) a inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na cláusula décima-primeira;
- c) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- d) constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- e) em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;
- f) a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- g) ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**13.2** - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **CONTRATANTE**, a rescisão importará em impedimento de licitar e contratar com o Município, na forma do inciso II, do subitem 11.2.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**14.1 - Termo de Recebimento Provisório:** Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis da comunicação escrita da **CONTRATADA**, pelo Gestor do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços implantados, bem como a migração e a entrada em produção de toda a Solução e parametrizada e customizada pela **CONTRATADA**.

**14.1.1** - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência + Anexo V do edital, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, à custa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**14.2 - Termo de Recebimento Definitivo:** O Termo de Recebimento Definitivo atestará a aceitação dos serviços produzidos bem como a implantação e a entrada em produção de toda a Solução parametrizada e customizada pela **CONTRATADA**. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.

**14.2.1** - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Legislação Aplicável**

**15.1** - Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 10.520/02;
- b) Lei nº 8.666/93;
- c) Lei Complementar nº 123/06
- d) Decreto nº 10.024/19;
- e) Código de Defesa do Consumidor;
- f) Código Civil;
- g) Código Penal;
- h) Código Processo Civil;
- i) Código Processo Penal;
- j) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- k) Estatuto da Criança e do Adolescente; e
- l) Demais normas aplicáveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Foro**

**16.1** - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

16.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Contratante.

#### ANEXO V

##### Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 20.0.124698-0

O presente anexo é composto pelo Termo de Referência e seus anexos (A à T), documentos SEI nº 0010152625 e 7840928.

#### ANEXO VI

##### CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SEI Nº 8819513/2021 - SAS.UAF

Serviço	Descrição	Quantidade Total	Período (meses)	Valor Total	Parcela mensal
Utilização de Programa de Informática	Parcela fixa mensal	48	48	100,00%	2,08333%

Serviço	Parcela	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Utilização de Programa de Informática	% Período	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%
Serviço	Parcela	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
Utilização de Programa de Informática	% Período	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%
Serviço	Parcela	Mês 25	Mês 26	Mês 27	Mês 28	Mês 29	Mês 30	Mês 31	Mês 32	Mês 33	Mês 34	Mês 35	Mês 36
Utilização de Programa de Informática	% Período	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%
Serviço	Parcela	Mês 37	Mês 38	Mês 39	Mês 40	Mês 41	Mês 42	Mês 43	Mês 44	Mês 45	Mês 46	Mês 47	Mês 48
Utilização de Programa de Informática	% Período	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%	2,08333%
<b>TOTAL</b>													<b>100,00%</b>

#### Justificativa para exigência de índices financeiros

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão Eletrônico nº 072/2021**.

Item 10 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 10.6 alínea “I” - Demonstrativos dos Índices, serão habilitadas apenas as proponentes que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no item 10.6 “I” do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado  $> 1,00$  é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/08/2021, às 18:24, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/08/2021, às 20:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0010185484** e o código CRC **3D5BDF05**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

21.0.054859-4

0010185484v8