



TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI N° 0010152625/2021 - SAS.UAS

1-Objeto para a contratação:

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, direcionado a Secretaria de Assistência Social do Município de Joinville.

2-Descrição dos Serviços:

2.1 DAS ESPECIFICAÇÕES OU DO ESCOPO

2.1.1 A Solução de programa de informática que irá compor o Sistema de Gestão da assistência social, deverá ser integrado e adaptável a estrutura da contratante, estando em conformidade com a legislação vigente, a fim de possibilitar o planejamento e gestão das informações relacionadas à assistência social, conforme os Requisitos indicados neste Termo de Referência e ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS.

2.1.2 Com o uso dessa Solução a Secretaria de Assistência Social objetiva ter acesso às informações de maneira ágil, confiável e integrada, auxiliando a adequada tomada de decisão, melhorando os controles internos e a transparência das informações.

2.1.3 Para a operacionalização e gestão da solução quanto ao número de usuários, estimam-se 600 usuários internos 350 usuários concorrentes. Consideram-se usuários concorrentes àqueles que estão com suas sessões abertas no sistema ao mesmo tempo. Esses números de usuários tem como parâmetro o quantitativo de servidores alocados e que utilizam o atual sistema. Entretanto, deverá permitir a expansão do número de usuários.

2.1.4 O Sistema poderá ser utilizada, sem limite de lançamentos, por todas as unidades da Secretaria de Assistência Social do Município, bem como por qualquer unidade, programa ou serviço que porventura venham a ser criados.

2.1.5 A Solução deverá permitir a integração e a consolidação de dados de outros sistemas, conforme os Requisitos indicados neste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS - Anexo Q - Requisitos de Integrações.

2.2 MODELO GERAL DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

2.2.1 A contratação é composta pela disponibilização de programas de informática para compor uma Solução que contemple as atividades típicas de gestão de assistência social, bem como dos serviços de implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, atualização e documentação. Estes itens componentes da Solução serão especificados neste Termo de Referência e o ANEXO SEI 7840928 - SAS.UAS.

2.2.2 Optou-se pela contratação de programa de informática pronto e disponível no mercado, por atender em menor espaço de tempo as necessidades especificadas, apresentar menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com o desenvolvimento da Solução. A fim de garantir esta premissa, será exigida uma Prova de Conceito durante o processo licitatório, conforme seção **2.7 PROVA DE CONCEITO - POC**.

2.2.3 Os serviços objeto deste Termo serão executados segundo o regime de execução indireta, sem subcontratação, uma vez que se trata de uma Solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz implantação e operação.

2.2.4 Todos os custos da contratação serão suportados por pagamentos mensais à CONTRATADA pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, que será o prazo de execução dos serviços, detalhados na seção **5-Cronograma de execução dos serviços**, a qual contempla o cronograma físico-financeiro.

2.2.5 Os pagamentos mensais serão compostos por uma parcela fixa correspondente à utilização, suporte técnico e manutenção, e por uma parcela variável correspondente às horas-técnicas demandadas e efetivamente medidas pelo CONTRATANTE em manutenções evolutivas e atendimento local, ambas parcelas são reajustáveis, em conformidade com a legislação pertinente. A opção por este modelo se deve aos seguintes fatores:

2.2.6 A necessidade de mitigar riscos envolvidos na mudança organizacional resultante de uma migração, que são melhor trabalhados em processos de longa duração, justificando assim, o período de execução dos serviços em 48 (quarenta e oito) meses;

2.2.7 A limitação imposta pelo art. 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/1993 e por outras que venham a substituí-la;

2.2.8 A desnecessidade de aporte financeiro no início da execução do contrato, onde não se obtém ainda benefícios com a Solução;

2.2.9 A economicidade obtida ao pagar, em parcela variável, o esforço efetivamente alocado em manutenções evolutivas e atendimentos locais, comparando com o custo de técnicos residentes ou franquia de horas-técnicas;

2.2.10 A existência da ação 2.2322 - Aprimoramento da Gestão do SUAS, com este objetivo no PPA - Plano Plurianual vigente.

2.2.11 A Proposta deverá ser dividida em duas partes:

2.2.11.1 Parte 1 – Proposta de Preço

2.2.11.1.1 A proposta deverá apresentar o valor global, composto pelo valor fixo mensal e o valor da hora-técnica.

Item	Serviço	Quantidade
1	Utilização de Programa de Informática / Parcela fixa mensal	48
2	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável	1000

2.2.11.1.2 O prazo previsto para essa contratação justifica-se pela necessidade de mitigar riscos envolvidos na mudança organizacional resultante de uma migração, que são melhor trabalhados em processos de longa duração e pela limitação imposta pelo art. 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/1993

2.2.11.1.3 No que tange a definição do quantitativo de horas técnicas é oportuno esclarecer que as horas técnicas são estimadas.

2.2.11.2 Parte 2 – Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio

2.2.11.2.1 A proposta deverá apresentar o atendimento imediato (AI) ou a necessidade de customização (NC) aos requisitos indicados no ANEXO SEI Nº 7840928 - SAS.UAS - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, que será validada na Prova de Conceito.

2.2.11.2.2 O atendimento imediato (AI) significa que a Solução atende imediatamente ao requisito de negócio indicado, na Prova de Conceito.

2.2.11.2.3 A necessidade de customização (NC) significa que a Solução não atende imediatamente ao requisito de negócio indicado, na Prova de Conceito - POC e necessita ser customizada até o final da Fase de Implantação.

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

2.2.11.2.5 A comprovação do atendimento ao percentual estabelecido no item anterior se dará por meio de apresentação de Prova de Conceito - POC, conforme seção **2.7 PROVA DE CONCEITO - POC**, ainda na fase de licitação.

2.2.11.2.6 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.

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

2.2.11.2.8 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.

2.2.12 A Implantação será composta por duas fases:

2.2.12.1 Fase 1 – Implantação

2.2.12.1.1 A Fase 1 - Implantação terá duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias corridos e inicia com a data de entrega da Ordem de Serviço e encerra com a homologação para o início do uso em produção.

2.2.12.1.2 A Solução deverá atender a todos os requisitos discriminados no ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS e atender a Legislação Municipal até ter seu uso iniciado em produção..

2.2.12.2 Fase 2 - Estabilização

2.2.12.2.1 A Fase 2- Estabilização, terá duração de 3 (três) meses contados a partir do uso em produção.

2.2.12.2.2 A Solução deverá atender a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS até o fim desta fase.

2.2.12.2.3 Nas atividades em que for facultada à CONTRATADA a alocação de funcionários no espaço físico do CONTRATANTE, a mesma deverá ocorrer sem ônus adicionais.

2.2.12.2.4 O dimensionamento desta alocação deverá ser previamente acordado com o CONTRATANTE e considerar a conveniência e estrutura disponível.

2.2.12.2.5 A ação 2.2322 - Aprimoramento da Gestão do SUAS que é proveniente da Fonte 235 - FMAS, fará frente às despesas resultantes deste contrato.

2.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS.

2.3.1 A fim de suprir as necessidades da Secretaria de Assistência Social, a Solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos de negócio, de integrações, de usabilidade e legais, constantes neste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS.

2.3.2 A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

2.3.3 A relação das áreas de negócio, seus macroprocessos, suas atividades e seus requisitos mínimos estão dispostos no ANEXO SEI N° 7840928- SAS.UAS - Anexo A- Requisitos Mínimos de Negócio.

2.3.4 A relação das integrações e seus requisitos estão dispostos no ANEXO SEI N° 7840928 -

SAS.UAS - Anexo Q - Requisitos de Integrações.

2.3.5 A relação dos requisitos mínimos estão dispostos no ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS - Anexo R - Requisitos Mínimos de Usabilidade.

2.3.6 A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS.

2.4 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

2.4.1 Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

2.4.2 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Secretaria de Assistência Social, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

2.4.3 A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

2.4.4 A Solução deve atender às seguintes características de usabilidade:

2.4.5 Inteligibilidade: o usuário pode compreender as suas funcionalidades e avaliar se o mesmo pode ser usado para satisfazer as suas necessidades específicas com facilidade;

2.4.6 Apreensibilidade: a Solução deve possibilitar ao usuário aprender sua aplicação.

2.4.7 Operacionalidade: a Solução deve possibilitar ao usuário condições de operá-lo e controlá-lo, bem como tolerar ou tratar erros de operação;

2.4.8 Atratividade: a Solução deve ser atraente ao usuário, o que pode incluir desde a adequação das informações prestadas para o usuário até os requintes visuais utilizados na sua interface gráfica.

2.4.9 A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção. A referida documentação deverá primar pela:

2.4.9.1 Correção: Todas as informações na documentação devem estar corretas. Além disso, convém que sua apresentação não contenha ambiguidade nem erros.

2.4.9.2 Consistência: Os documentos não podem apresentar contradições internas entre si e com a descrição dos requisitos da funcionalidade. Convém que cada termo tenha um significado único em toda a documentação.

2.4.9.3 Inteligibilidade: Convém que a documentação seja inteligível pela classe de usuários que normalmente executa a tarefa a ser atendida pela solução, utilizando, por exemplo, uma seleção apropriada de termos, exibições gráficas, explicações detalhadas e citando fontes úteis de informações.

2.4.9.4 Apresentação e organização: Convém que a documentação possua boa apresentação e organização, de tal modo que quaisquer relacionamentos sejam facilmente identificados. Convém ainda, que todo documento tenha índice analítico e remissivo. Se um documento não estiver na forma impressa, um procedimento para impressão deve ser indicado.

2.5 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

2.5.1 A Solução deverá ter compatibilidade com o Ambiente Computacional existente nesta Administração

Municipal.

2.5.2 Justifica-se esta exigência de compatibilidade em função de que a Administração Municipal detém recursos de hardware e software próprios e/ou contratada a prestação do serviço, bem como domina a gestão deste ambiente computacional, e, portanto, é capaz de custodiar e administrar os dados gerados e utilizados pela Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão de Assistência Social, otimizando recursos, reduzindo custos com a contratação destes serviços adicionais e eliminando riscos resultantes da delegação da custódia e da manutenção dos dados por terceiros, inclusive da rotina de backup das informações.

2.5.3 É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

2.5.4 Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

2.5.5 A Solução deverá executar a parte servidora no ambiente disponível da CONTRATANTE, em servidores virtualizados em Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2012 R2 ou superior, ou GNU/Linux Debian 9 ou superior e CentOS 7 ou superior.

2.5.6 - A Solução deverá utilizar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD instalados no ambiente da CONTRANTE: MySql 8.0, PostgreSQL 11, MS SQL Server 2016 R2. Caso a Solução utilize outro Sistema de Gerenciador de Banco de Dados - SGDB deverá ser providenciado o licenciamento em nome do Município, bem como, realizada a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão dos recursos de TI para que eles aprendam a utilizar e operar o referido SGDB.

2.5.7 A aplicação Web deverá ser compatível com os seguintes servidores: Apache 2, Tomcat 7, IIS 7 ou JBoss AS 7.

2.5.8 A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal, disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

2.5.9 A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet Explorer versão 10 ou superior.

2.5.10 Havendo necessidade de integração com ferramentas externas de automação de escritório, a Solução deve ser compatível com LibreOffice. Havendo impossibilidade de integração com o LibreOffice, a CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, as licenças necessárias.

2.5.11 As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

2.5.12 As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.

2.5.13 A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE, sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, excetuando-se restrições advindas do ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE.

2.5.14 A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

2.5.15 A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, quando solicitado, relatórios de projeção de uso de espaço em disco, de performance e de integridade dos dados, a fim de subsidiar decisões no ambiente computacional do CONTRATANTE.

2.6 REQUISITOS DE SEGURANÇA

2.6.1 A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE, baseada no serviço Microsoft Active Directory ou via OAuth interno.

2.6.1.1 Optou-se por esta forma de autenticação pela convergência dos diversos sistemas em uso pela Administração Municipal nesta tecnologia, que utiliza as regras do processo de assinatura eletrônica vigente.

2.6.2 A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

2.6.2.1 O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social.

2.6.2.2 A Solução deverá permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

2.6.3 O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Secretaria de Assistência Social.

2.6.4 As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

2.6.4.1 A Solução deverá possibilitar que as alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos grupos e/ou usuários a ele vinculados.

2.6.5 A Solução deverá permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

2.6.5.1 A Solução deve possibilitar a retenção de dados dada a sua utilização para auditoria.

2.6.6 A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).

2.6.7 Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

2.6.8 Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

2.6.9 Nos documentos impressos pelo sistema, deverá conter a identificação do sistema, o usuário responsável pela operação, a data e a hora de emissão.

2.7 PROVA DE CONCEITO - POC

2.7.1 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.

2.7.2 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.

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

2.7.4 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 SEI N° 7840928 - SAS.UAS - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, selecionadas aleatoriamente por sorteio em sessão pública, quando será observado o atendimento aos requisitos vinculados às atividades demonstradas.

2.7.5 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 SEI N° 7840928 - SAS.UAS - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.7.6 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.

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

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

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

2.7.10 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.

2.8 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

2.8.1 A CONTRATADA deverá nominar, sem prejuízo de outros profissionais que o projeto venha a exigir:

2.8.1.1 Profissional no papel de Gerente de Projeto com responsabilidade de gestão do projeto, o qual deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e a definição dos próximos passos a serem realizados. A periodicidade desses relatórios deve ser acordada com a CONTRATANTE no plano de implantação, conforme seção **2.8.6.1 Plano de implantação**.

2.8.1.2 Profissionais no papel de Consultores de Implantação com responsabilidade de instalação, migração de dados, integração com dados e sistemas legados e demais necessidade de implantação, pelo prazo total do serviço de implantação;

2.8.2 É facultado à CONTRATADA, durante essa fase, alocar na estrutura do CONTRATANTE profissionais para atender a essa demanda.

2.8.3 A CONTRATADA deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho com o objetivo de cumprir o prazo de implantação e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato.

2.8.4 O CONTRATANTE também disponibilizará ao longo da migração servidores com os seguintes perfis para compor e acompanhar a execução do projeto em conjunto com a CONTRATADA:

2.8.4.1 Gerente de projeto, com responsabilidade de gestão do projeto do lado do CONTRATANTE, pelo prazo total do serviço de implantação;

2.8.4.2 Profissionais, com conhecimento das áreas dos processos de negócio, com responsabilidade de acompanhar a parametrização, customização e implantação de funcionalidades pela equipe da CONTRATADA.

2.8.4.3 Profissionais, com conhecimento do ambiente computacional, com responsabilidade de acompanhar a migração de dados dos sistemas legados bem como as integrações.

2.8.5 O processo de implantação será composto por duas fases: Fase 1 - Implantação e Fase 2 – Estabilização.

2.8.6 A Fase 1- Implantação, terá duração máxima de 180 (cento e oitenta dias) corridos contados a partir da entrega da Ordem de Serviço e é composta pelas seguintes etapas:

2.8.6.1 Plano de implantação

2.8.6.1.1 A CONTRATADA deverá desenvolver, documentar, executar e submeter à CONTRATANTE um Plano de Implantação, em até 15 (quinze) dias corridos a partir da entrega da Ordem de Serviço, que será avaliado e validado. Sendo necessárias alterações, a CONTRATADA deverá providenciá-las, no prazo indicado na comunicação emitida pela CONTRATANTE.

2.8.6.1.2 O Plano de Implantação da Solução deverá prever todas as fases, etapas, pontos de controle e, pré-requisitos necessários à execução de cada fase.

2.8.6.1.3 Deverá prever ainda a instalação em ambientes de treinamento, homologação e produção, bem como as parametrizações e customizações para que esses ambientes sejam funcionais.

2.8.6.1.4 A CONTRATADA deverá apresentar a metodologia a ser utilizada para efetuar a gestão dos prazos e recursos, a fim de garantir a execução do projeto, respeitando os prazos estabelecidos. E, apresentar também a metodologia e as ferramentas que utilizará para realizar a validação das cargas de dados para os ambientes de produção, homologação e treinamento.

2.8.6.2 Instalação da Solução no ambiente computacional da contratada

2.8.6.2.1 Como instalação entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação da Solução contratada no ambiente computacional da CONTRATANTE, garantido o pleno funcionamento da Solução e contempla a instalação dos softwares, bem como todo e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação da solução.

2.8.6.2.2 A CONTRATADA deverá providenciar e entregar ao CONTRATANTE os procedimentos a serem adotados para a preparação do ambiente de hardware, compatíveis com os requisitos tecnológicos apresentados pela Administração Pública Municipal para que ocorra a instalação da solução. A CONTRATANTE deverá acompanhar a execução dessa atividade junto à equipe técnica da CONTRATADA na execução dos procedimentos necessários à instalação inicial da solução, até que a mesma esteja funcional.

2.8.6.2.3 A CONTRATADA deverá fornecer ainda a Documentação, os Manuais e as Mídias necessárias à instalação da solução.

2.8.6.2.4 Ao final do processo de instalação, a solução deverá estar funcional nos ambientes de treinamento, homologação e produção.

2.8.6.3 Migração de dados

2.8.6.3.1 A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Migração, conforme cronograma estabelecido no Plano de Implantação, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: etapas para a migração (metodologia, mapeamento das fontes de dados e seus destinos, a rotina de testes), diagrama da sequência das etapas da migração, cronograma, análise de riscos e plano de contingência.

2.8.6.3.2 A CONTRATADA deverá em conjunto com o CONTRATANTE definir o tratamento que será realizado com os dados, incluindo os que estejam inconsistentes ou incompletos.

2.8.6.3.3 As atividades de higienização/saneamento dos dados, ocorridos em virtude de inconsistência ou incompletude dos dados nos sistemas legados, serão de responsabilidade do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA, oferte ferramentas para a execução de tais ações.

2.8.6.3.4 A CONTRATADA deverá efetuar a carga dos dados dos sistemas legados necessários ao perfeito funcionamento da solução.

2.8.6.3.5 Ao final do processo de migração a CONTRATADA deverá informar por meio de relatórios as inconsistências, em quais os registros que foram constatados estas inconsistência e qual a forma para tratá-las.

2.8.6.4 Parametrização, Customizações e Integrações

2.8.6.4.1 Como parametrização entende-se os serviços técnicos especializados para parametrizar a solução, para que o mesmo funcione de acordo com a realidade da Secretaria de Assistência Social.

2.8.6.4.2 Ao término da parametrização, que deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido no Plano de Implantação, deverá ser disponibilizado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA um documento com as informações utilizadas para parametrizar da solução. O documento deverá conter as instruções de quais testes efetuar para que se possa homologar as parametrizações que foram efetuadas.

2.8.6.4.3 Por customização entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, da Solução ao Sistema de Gestão de Assistência Social, inclusive integrando com as outras soluções já existentes e, em uso.

2.8.6.4.4 A CONTRATADA deverá apresentar os requisitos necessários às customizações para que ocorra a

integração da solução com os sistemas e dados já em uso na Secretaria de Assistência Social, conforme os requisitos deste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928- SAS.UAS.

2.8.6.4.5 Ao término da customização deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA a documentação das customizações, contendo no mínimo os requisitos, as regras de negócio e os procedimentos para teste.

2.8.6.5 Homologação final

2.8.6.5.1 A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE que a solução, está instalada, com dados migrados, parametrizada, customizada, integrada e disponível para homologação final, para todas as atividades descritas no ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

2.8.6.5.2 A homologação final deverá ser precedida pela Capacitação prevista na seção **2.9 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS**

2.8.6.5.3 A etapa de homologação final será realizada pelo CONTRATANTE e ocorrerá em 20 (vinte) dias corridos a partir da data de recebimento da notificação.

2.8.6.5.4 Após homologar a solução o CONTRATANTE informará a CONTRATADA sobre o início do uso em produção.

2.8.6.5.5 Havendo a necessidade de alterações na solução em homologação o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA que deverá realizá-las em até 15 (quinze) dias corridos.

2.8.6.5.6 Após as correções será refeita a homologação pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias corridos.

2.8.6.6 A Fase 2 - Estabilização

2.8.6.6.1 A Fase 2- Estabilização, terá duração de 3 (três) meses contados a partir do uso em produção.

2.8.6.6.2 Após acordado entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE a data de início do uso em produção da solução, este passará a compor o Sistema de Gestão de Assistência Social, processando de maneira única e exclusiva, ou seja, sem outro sistema em paralelo, as rotinas contempladas pelos requisitos deste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928- SAS.UAS.

2.8.6.6.3 Na data acordada para o uso em produção será feita a transição entre os sistemas legados e a solução, bem como a migração final dos dados.

2.8.6.6.4 Durante a Fase 2 - Estabilização, a CONTRATADA deverá realizar o pronto atendimento dos incidentes, sendo facultada a CONTRATADA durante esse período, alocar na estrutura do CONTRATANTE profissionais para atender a essa necessidade.

2.8.6.6.5 A CONTRATADA deverá até a conclusão da Fase 2 – Estabilização atender a todos os requisitos deste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS.

2.9 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

2.9.1 As capacitações dos usuários têm como objetivo prepará-los para utilizar adequadamente as funcionalidades nativas, desenvolvidas ou customizadas da Solução - Sistema de Gestão de Assistência Social.

2.9.2 As capacitações serão divididas em 3 (três) tipos: Capacitação inicial de implantação, capacitação de novas funcionalidades e capacitação complementar. Cada tipo de capacitação obedecerá aos requisitos abaixo:

2.9.1 Capacitação inicial de implantação

2.9.1.1 Contempla a capacitação em negócio no uso da solução e na gestão e deverá ser ofertada sem ônus para o CONTRATANTE.

2.9.1.2 Capacitação inicial de implantação deverá ser finalizada em tempo hábil para a homologação da solução antes da entrada em uso no ambiente de produção.

2.9.1.3 A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Capacitação composto pelos seguintes itens:

2.9.1.3.1 Denominação da Capacitação;

2.9.1.3.2 Objetivos Gerais e Específicos da Capacitação;

2.9.1.3.3 Carga Horária e Conteúdo Programático elaborado de acordo com o Público Alvo;

2.9.1.3.4 Relação de materiais didáticos necessários para cada capacitação;

2.9.1.3.5 Estratégia de Avaliação da Capacitação

2.9.1.4 O Plano de Capacitação deverá ser obrigatoriamente apresentado e validado pelo CONTRATANTE.

2.9.1.5 As capacitações deverão proporcionar aos capacitados o uso, em ambiente de treinamento, da solução em equipamento individual.

2.9.1.6 A comunicação das atividades de capacitação para as unidades da Secretaria de Assistência Social será realizada pela Gerência da Unidade de Planejamento e Gestão.

2.9.1.7 As capacitações poderão ocorrer de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.

2.9.1.8 As turmas devem ser dimensionadas a fim de possibilitar o devido aprendizado e uso da solução pelos capacitados, considerando a modalidade de ensino (presencial, a distância ou híbrida - de acordo com as medidas de prevenção e combate ao contágio pelo coronavírus) e a estrutura/local disponível pelo CONTRATANTE.

2.9.1.9 A CONTRATADA deverá providenciar manual e todo e qualquer material didático necessário, incluindo vídeo aulas, à realização da Capacitação e fornecê-lo individualmente a todos os participantes. O manual e materiais deverão evidenciar questões conceituais acerca do assunto e, instruções aos usuários de como, executar determinado procedimento na solução.

2.9.1.10 A capacitação inicial de implantação deve atender aos seguintes perfis:

2.9.1.10.1 Área de Tecnologia da Informação - Capacitação para a gestão da Solução para 10 (dez) profissionais técnicos, com carga estimada de 40 horas/aula e com foco nos seguintes itens:

2.9.1.10.1.1 Aspectos da arquitetura, instalação, configuração da solução, entendimento e uso da Solução de integração de dados e de sistemas;

2.9.1.10.1.2 Aspectos das atualizações das versões e dos releases;

2.9.1.10.1.3 Aspectos de atendimento de suporte técnico, remoto e presencial, monitoramento de performance, manipulação de banco de dados e softwares adicionais

2.9.1.10.1.4 Área de Gestão - Capacitação para a gestão da Solução para 10 (dez) profissionais técnicos, com carga estimada de 40 horas/aula e com foco nos seguintes itens:

2.9.1.10.1.4.1 Administração, operacionalização e parametrização de funcionalidades e relatórios, bem como gerenciamento de perfis e auditoria dos dados via aplicação.

2.9.1.10.2 Áreas de negócio, facilitadores e usuários - Capacitação em negócio e uso do sistema para profissionais das diversas unidades da CONTRATANTE, distribuídos nos seguintes perfis:

2.9.1.10.2.1 Gestores e Facilitadores – Que replicarão os conhecimentos internamente. Deverão ter uma visão completa e ampla da solução, incluindo as parametrizações possíveis, os relatórios, bem como da gestão do sistema.

2.9.1.10.2.2 Usuários – Profissionais técnicos nível superior e nível médio, que utilizarão o sistema nas suas rotinas diárias. Deverão ter uma visão clara de como realizar suas rotinas com o uso da solução.

2.9.1.10.2.3 As estimativas de quantidade de pessoas por perfil estão dispostas no quadro abaixo:

	Perfil de capacitação	Total
--	-----------------------	-------

Áreas		Gestores	Facilitadores	Técnico Nível Superior	Técnico Nível Médio	por módulo
Cadastros	Quantidade	30	10	134	136	310
	Carga Horária	8	8	8	8	32
Atendimento - Técnico de Nível Superior	Quantidade	30	6	134	0	170
	Carga Horária	8	8	8	0	24
Atendimento - Técnico de Nível Médio	Quantidade	30	4	0	136	170
	Carga Horária	4	4	0	4	12
Concessão de benefícios eventuais	Quantidade	30	6	134	0	170
	Carga Horária	4	4	4	0	12
Gestão de informações - nível técnico	Quantidade	30	6	134	0	170
	Carga Horária	4	4	4	0	12
Gestão de informações - Gestores	Quantidade	30	6	0	0	36
	Carga Horária	4	4	0	0	8

2.9.2 Capacitação de novas funcionalidades

2.9.2.1 Sob demanda do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação em negócio e em sistema para até 10 (dez) pessoas quando forem implementadas novas funcionalidades decorrentes de Atualizações e Manutenções Preventiva, Corretiva, Adaptativa ou Evolutiva, sem ônus para a Secretaria de Assistência Social.

2.9.3 Capacitação complementar

2.9.3.1 Sob demanda formalizada em Ordem de Serviço do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação complementar de acordo com o que for solicitado, devendo para isso apresentar um plano de capacitação que deve ser previamente aprovado, sendo facultada a cobrança de horas-técnicas.

2.10 REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO

2.10.1 A Solução deverá incluir suporte técnico, manutenção dos tipos preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações.

2.10.2 O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

2.10.2.1 Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e

uso dos componentes da solução;

2.10.2.2 Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

2.10.2.3 Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;

2.10.2.4 Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;

2.10.2.5 Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;

2.10.2.6 Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;

2.10.2.7 Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;

2.10.2.8 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

2.10.3 O suporte será acionado pela CONTRATANTE exclusivamente por servidores da Unidade de Gestão e/ou da Unidade de Tecnologia da Informação.

2.10.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

2.10.5 O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências Secretaria de Administração e Planejamento - Unidade de Gestão e/ou Unidade de Tecnologia da Informação, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

2.10.6 O atendimento deverá estar disponível das 8h às 18h de segunda-feira à sexta-feira.

2.10.7 A CONTRATADA deverá providenciar um plantão para ser acionado no período não compreendido no item anterior.

2.10.8 O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 8h às 18h de segunda-feira à sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

2.10.9 O registro de chamados em sistema da CONTRATADA servirá para facilitar o gerenciamento do processo de Suporte Técnico e, deverá suportar transações de abertura, registro, decisões e encaminhamentos dos atendimentos, com monitoramento, análise, avaliação do atendimento, e disponibilidade para o gerenciamento dos níveis de serviços pelo CONTRATANTE, devendo conter em sua base de dados no mínimo os seguintes dados acessíveis ao CONTRATANTE:

2.10.9.1 Sistema disponível em regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano);

2.10.9.2 Horário de cada chamado efetuado pelo CONTRATANTE;

2.10.9.3 Nível de serviço respectivo a cada chamado e suas características, conforme seção **10 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E SANÇÕES**;

2.10.9.4 Forma de atendimento local ou remoto;

2.10.9.5 Número de registro de cada demanda/incidente;

2.10.9.6 Dados de identificação do(s) autor(es) do(s) chamado(s);

2.10.9.7 Dados de identificação do(s) atendente(s): nome completo, função na empresa e contato;

2.10.9.8 Histórico acerca do problema identificado pelo usuário em cada chamado (campo texto livre) ou disponibilizar codificação para escolha caso haja maturidade no processo;

2.10.9.9 Status do atendimento a cada consulta ao sistema pelo CONTRATANTE;

2.10.9.10 Tempo decorrido após a abertura do chamado no sistema até o encerramento;

2.10.9.11 Horário do início do atendimento e Tempo do atendimento;

2.10.9.12 Solução proposta pelos atendentes da CONTRATADA;

- 2.10.9.13 Solução alternativa adotada pelos atendentes do CONTRATANTE;
- 2.10.9.14 Data e horário previsto para a finalização do atendimento;
- 2.10.9.15 Dados de identificação do(s) responsável(is), no CONTRATANTE, pelo(s) aceite(s) da(s) solução(ões) implementadas pela CONTRATADA;
- 2.10.9.16 Data e horário de finalização do atendimento;
- 2.10.9.17 Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;
- 2.10.9.18 Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;
- 2.10.9.19 Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários, sugestões, apontamentos e eventuais erros operacionais, críticas, etc).
- 2.10.10 Nos casos em que o CONTRATANTE requerer expressamente, por Ordem de Serviço, assistência no local, será facultado à CONTRATADA a cobrança de horas técnicas, desde que previamente acordadas e autorizadas.

2.11 GERENCIAMENTO DE INCIDENTES

2.11.1 Quando a CONTRATADA receber relato de problema com o sistema, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de chamado, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas.

2.11.2 Os usuários da Solução CONTRATADA, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE. Após triagem inicial e concluindo que o incidente é devido, a Unidade de Gestão ou a Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento abrirá chamado para o serviço de suporte técnico da empresa CONTRATADA, classificando as ocorrências em Prioridade 1, Prioridade 2 ou Prioridade 3, sendo:

2.11.2.1 Prioridade 1 (P1) – Parada total ou parcial da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a Solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando impactos para o negócio do CONTRATANTE;

2.11.2.2 Prioridade 2 (P2) – Existem erros em transações do sistema, que impedem atividades de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social;

2.11.2.3 Prioridade 3 (P3) – Existem problemas que podem prejudicar as atividades de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social;

2.11.3 A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrências:

2.11.3.1 Prioridade 1 (P1) - Até 30 minutos corridos a partir do registro da ocorrência, para início do atendimento técnico local ou remoto; e até 6 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para Solução definitiva ou provisória do problema detectado.

2.11.3.2 Prioridade 2 (P2) - Até 24 horas corridas (em dias úteis), após a abertura do chamado (das 08h às 18h).

2.11.3.3 Prioridade 3 (P3) - Até 48 horas corridas (em dias úteis) após a abertura do chamado (das 08h às 18h).

2.11.4 Admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

2.11.5 Após, avaliação deste parecer inicial, o CONTRATANTE decidirá sobre a sua aceitabilidade. O não cumprimento do novo prazo acordado para a Solução definitiva da ocorrência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Contrato.

2.11.5.1 Desde que acordado com o CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, caso haja

disponibilidade e respeitados os prazos definidos, atuar de forma remota utilizando-se das ferramentas homologadas pelo CONTRATANTE para tal, visando maior celeridade no atendimento às demandas apresentadas.

2.11.6 O CONTRATANTE poderá prorrogar o prazo máximo do atendimento, desde que o atraso seja justificado pela CONTRATADA e a justificativa aceita pelo CONTRATANTE.

2.11.6.1 A empresa CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente o CONTRATANTE para que a prorrogação seja autorizada.

2.11.6.2 A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE antes do término do prazo original, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

2.11.6.3 A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um chamado específico. E, não necessariamente prorrogam chamados de natureza semelhante.

2.11.7 O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA, ainda que a posteriori, com base no horário em que o problema apresentou-se resolvido na ótica dos usuários da solução. Após, o CONTRATANTE aprovará ou rejeitará o fechamento.

2.11.8 O cálculo do indicador “tempo de resolução” será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura de chamado de suporte técnico e data-hora-minuto de fechamento do chamado, conforme registrados em sistema próprio.

2.11.9 Os prazos para atendimento das prioridades 2 e 3 consideram apenas dias úteis e, caso a ocorrência tenha sido registrada fora do horário de expediente (08h às 18h), será considerado para início da contagem do tempo a primeira hora de expediente do dia útil subsequente.

2.11.10 Após a disponibilização da versão e/ou build, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização no ambiente de transferência.

2.11.11 O serviço de manutenção contemplará, no mínimo, o que segue:

2.11.11.1 Manutenção Preventiva – consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

2.11.11.1.1 O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

2.11.11.1.2 O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

2.11.11.1.3 A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

2.11.11.1.4 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

2.11.11.1.5 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

2.11.11.2 Manutenção Corretiva – consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

2.11.11.2.1 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

2.11.11.2.2 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

2.11.11.2.3 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

2.11.12 A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

2.11.13 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização no ambiente de transferência.

2.12 GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

2.12.1 Manutenção Adaptativa – consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, sem ônus para o CONTRATANTE, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

2.12.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

2.12.2.1 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

2.12.3 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implantação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

2.12.4 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

2.12.5 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE o prazo para a implantação.

2.12.6 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.

2.12.7 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

2.12.8 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a data de disponibilização no ambiente de transferência.

2.13 GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

2.13.1 Manutenção Evolutiva – consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

2.13.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implantação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

2.13.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

2.13.4 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

2.13.5 A CONTRATANTE ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá a CONTRATADA uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

2.13.6 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço, apenas quando satisfeitas simultaneamente as seguintes condições:

2.13.6.1 Compatibilidade dos requisitos com o desenvolvimento realizado

2.13.6.2 Compatibilidade do prazo de entrega proposto com o prazo executado

2.13.7 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

2.13.8 O dimensionamento das demandas de manutenção evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

2.13.8.1 O limite de horas-técnicas durante a vigência do contrato será de 1.000 horas e corresponde à estimativa mensal da Solução atualmente em uso.

2.13.9 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.

2.13.10 As ocorrências que são do tipo Manutenção Evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

2.13.11 Após, a disponibilização da manutenção na área de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para os Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização na área de transferência.

2.14 GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

2.14.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.

2.14.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

2.14.2.1 A área de transferência será estabelecida em conjunto com o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.14.3 A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

2.14.4 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

2.14.5 A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

2.14.6 O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

2.14.7 Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

2.14.8 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

2.14.9 Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

3-Equipe Mínima:

3.1 Em consonância com o disposto na seção **2.8 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 A execução dos serviços vinculados a presente contratação deverão ocorrer de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 h às 18:00 h, observadas inclusive as questões específicas indicadas na seção **2.10 REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO**.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 O serviço será executado distribuído em 48 (quarenta e oito) meses, tanto para a parcela fixa, quanto para a parcela variável.

5.2 O cronograma físico-financeiro, será conforme documento SEI 8819513

6-Local de execução dos serviços:

6.1 Os serviços podem ser executados tanto local quanto remotamente. Quando a prestação dos serviços for local ocorrerá nas dependências da Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Gestão e/ou Unidade de Tecnologia da Informação, localizadas no Paço Municipal, situado a Avenida Hermann August Lepper, n. 10, bairro Saguacú, Joinville-SC.

6.2 Por sua vez, a prestação do serviço também poderá ocorrer remotamente, observado o disposto na seção **2.10 REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO**, bem como, a ferramenta a ser utilizada para o acesso remoto poderá ser acordada entre as partes, conforme a que melhor aplica-se a necessidade.

7-Gestor do Contrato:

7.1 A Gestão do Contrato ficará a cargo da Secretaria de Administração e Planejamento e Secretaria de Assistência Social, no entanto os ordenadores da despesa serão a Secretaria de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

8.2 Aceitar acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE realizar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

8.3 Manter, durante todo o contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4 Contratar o pessoal necessário para a execução do serviço, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas e sociais.

8.5 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas dos equipamentos utilizados na execução do serviço.

8.6 Executar os serviços nos locais determinados pelo CONTRATANTE.

8.7 Somente poderão executar o serviço, profissionais devidamente treinados e qualificados.

8.8 Indicar formalmente no início do contrato preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato, nos termos do presente Termo de Referência e o ANEXO

SEI N° 7840928 - SAS.UAS.

8.9 Elaborar e entregar à Comissão de Gestão do Contrato o documento previsto no ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS - Anexo S - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES e Anexo T - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA.

8.10 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Comissão de Gestão do Contrato, inerentes à execução contratual.

8.11 Manter após a fase de estabilização o atendimento aos níveis mínimos de serviço, nos termos do presente Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS.

8.12 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE.

8.13 Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade da Solução com o ambiente computacional existente na Administração Pública Municipal, conforme disposto no presente Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS.

8.14 Em caso de descontinuidade da Solução utilizada na prestação do serviço, deverá ser garantido ao CONTRATANTE o uso de produto sucessor que atenda todas as condições previstas no presente Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928- SAS.UAS.

8.15 Garantir ao CONTRATANTE, em caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, observados os requisitos legais, desde que não prejudique a execução do objeto contratado.

8.16 Nos casos previstos no item anterior, a CONTRATANTE deverá ser imediatamente comunicada acerca das referidas modificações societárias.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

9.2 Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

9.3 Intervir na contratação do serviço licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público.

9.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela CONTRATADA.

9.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato.

9.6 Nomear a Comissão de Gestão do Contrato, composta pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante.

9.7 Conferir, vistoriar, fiscalizar e aprovar o serviço executado pela CONTRATADA, realizando as medições conforme previsto nos termos do presente Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS através da Comissão de Gestão do Contrato.

9.8 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis, após regular processo administrativo que garanta o contraditório e ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

10-Condições Gerais (se houver):

10.1 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E SANÇÕES

10.1 Os Níveis Mínimos de Serviço se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço e estão dispostos na tabela abaixo:

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	de	Meta Exigida
-------------	---	---------------------------	--------------------------	-----------	---------------------

1	Disponibilidade da aplicação (descontados os tempos apurados de indisponibilidade resultantes de manutenção programada e problema decorrente da infraestrutura de processamento e comunicação disponibilizada pelo CONTRATANTE.)	Percentual de Horas no mês que o sistema ficou disponível	% (Percentual) de disponibilidade	≥ 99
2	Solicitação de Prioridade 1 (P1) , independente se incidente, preventiva ou corretiva, atendida em até 30 minutos.	[Quantidade de solicitações com Prioridade 1 (P1) com atendimento iniciado em até 30 minutos, no mês] / [Total de solicitação de Prioridade 1 (P1) recebidas no mês e classificada em P1] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
3	Solicitação de Prioridade 1 (P1) , incidente, preventiva ou corretiva, resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 6 horas.	[Quantidade de solicitações com Prioridade 1 (P1) resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 06 horas, no mês] / [Total de solicitação de Prioridade 1 (P1) recebidas no mês e classificada em P1] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
4	Solicitação de Prioridade 2 (P2) , incidente, preventiva ou corretiva, resolvidas em até 24 horas.	[Quantidade de solicitações de incidente com atendimento resolvido em até 24 horas, no mês] / [Total de solicitação de resolução de incidente recebidas no mês] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
5	Solicitação de Prioridade 3 (P3) , incidente, preventiva ou corretiva, resolvidas em até 48 horas.	[Quantidade de solicitações de incidente com atendimento resolvido em até 48 horas, no mês] / [Total de solicitação de resolução de incidente recebidas no mês] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
	Atendimento de solicitações de	Total de dias no atraso do atendimento de manutenções adaptativas no mês, considerando		

6	Atendimento de solicitações de Manutenção Adaptativa	a diferença entre o prazo estabelecido pela legislação ou pela proposta e a data de implantação.	Dias de atraso	≤ 5
7	Atendimento de solicitação de Manutenção Evolutiva	Total de dias no atraso do atendimento de manutenções evolutivas no mês, considerando a diferença entre o prazo estabelecido pela proposta e a data de implantação	Dias de atraso	≤ 5
8	Conformidade da Documentação da Solução	[Quantidade de documentos devolvidos para correção no mês] / [Total de documentos disponibilizados] * 100	% (Percentual) de desconformidade	≤ 15
9	Atendimento de soluções definitivas em incidentes com solução de contorno	Total de dias de atraso no mês, na entrega da solução definitiva, para incidentes com solução de contorno, considerando a diferença entre o prazo estabelecido na proposta e a data de implantação	Dias de atraso	≤ 5

10.2 Durante a vigência do contrato a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão promover reuniões bimestrais para avaliação dos resultados obtidos diante dos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções.

10.3 Os primeiros 90 (noventa) dias corridos após a conclusão da migração dos dados serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas não serão sancionadas.

10.4 Não serão computados nestes prazos o período reservado à homologação dos produtos pelo CONTRATANTE.

10.5 Além das sanções usuais previstas na legislação e estabelecidas no Contrato como penalidades por descumprimento de obrigações em relação a presente contratação, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

10.5.1 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.

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

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

10.6 No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços descritos nos Níveis de Serviço, sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

10.6.1 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, acrescida de 1% (um por cento) a cada ponto percentual a menor no atendimento do percentual de disponibilidade.

10.6.2 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, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

10.6.3 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, acrescida de 0,2% a cada dia de atraso na entrega.

10.6.4 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, acrescida de 0,1% a cada dia de atraso na entrega.

10.6.5 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, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

11 GESTÃO DO CONTRATO

11.1 A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que comporão a Solução.

11.2 A equipe de Comissão de Gestão do contrato acompanhará a execução dos itens constantes do objeto desta licitação, bem como fiscalizará o atendimento aos demais itens constantes deste Termo de Referência e Contrato quanto à adequação aos padrões e metodologias estabelecidos, bem como quanto ao cumprimento dos requisitos de âmbitos legal, administrativo e técnico.

11.2.1 Em casos de irregularidades constatadas, que não impliquem em sanções categorizadas como MULTA, a equipe de Comissão de Gestão do contrato poderá notificar a CONTRATADA através de Advertência, por escrito, e requisitar medidas necessárias à adequada execução contratual.

11.2.1.1 A reiteração de Advertências implica em caracterização de inexecução parcial do contrato.

11.3 A CONTRATADA não deverá divulgar nenhum dado ou informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE e deverá firmar acordo de sigilo com a CONTRATANTE conforme ANEXO SEI N° 7840928 - SAS.UAS - Anexo S - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Seguranças Vigentes e acordo individual de Manutenção do Sigilo das Informações com seus empregados de modo a formalizar a questão, conforme ANEXO SEI N° 7840928- SAS.UAS - Anexo T - Modelo de Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança.

11.4 A CONTRATADA deverá indicar Preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

11.5 Para a definição da Comissão de Gestão do contrato serão levados em consideração o seguinte critério:

11.5.1 Gestor do Contrato: autoridade competente com atribuições gerenciais de acompanhamento do contrato, o qual nomeará a Comissão de Gestão do Contrato que será composta por:

11.5.2 Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente para fiscalizar tecnicamente o contrato;

11.5.3 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa da Unidade de Gestão, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

11.5.4 Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

11.6 Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato fará, até a estabilização da Solução no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

11.6.1 Termo de Aceite: Cada entrega realizada pela CONTRATADA será aceita pela Comissão de Gestão do Contrato, desde que atendidas às condições estabelecidas neste Termo de Referência e o ANEXO SEI N° 7840928- SAS.UAS, mediante a assinatura do respectivo Termo de Aceite, ou rejeitado, relatando a necessidade de ajuste.

11.6.2 No caso de rejeição a entrega realizada deverá ser corrigida ou refeita e submetido novamente à Comissão de Gestão do Contrato, tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a sua aceitação.

11.6.3 Termo de Recebimento Provisório: Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias corridos 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.

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

11.6.5 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.

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

12 PLANO DE SUSTENTAÇÃO

12.1 A fim de garantir a sustentação da Solução para a Administração Municipal durante e após a vigência contratual, em função de eventual interrupção do contrato por qualquer motivo ou futura transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto, a CONTRATADA deve:

12.1.1 Assegurar ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, o uso do produto sucessor em caso de descontinuidade do produto contratado;

12.1.2 Assegurar ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores;

12.1.3 Repassar ao CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico e capacitação necessários para a operação, instalação, manutenção da solução, suporte e alteração da Solução por parametrização. Estão implícitos em repasse de conhecimento técnico, fornecer quando solicitado, em caráter definitivo, toda a documentação dos sistemas, tais como documentação de operação, instalação, manutenção, relativa às integrações, tabelas de dados e MER - Modelo Entidade Relacionamento, bem como todo o material produzido para transferência de conhecimento.

12.1.4 Garantir o acesso à última versão do produto e da respectiva documentação, mesmo após a vigência do contrato, para possibilitar que as informações lançadas possam continuar a ser consultadas, independentemente se as entidades estejam ativas ou inativas na Solução, em virtude de mudanças, na estrutura do CONTRATANTE.

12.2 O CONTRATANTE se reserva ao direito de efetuar conexão da Solução a produtos de outros fornecedores, seja hardware ou software, e desde que tal iniciativa não implique em incompatibilidade com a Solução. A efetivação de tal medida, não poderá, sob qualquer hipótese, servir de pretexto para a CONTRATADA desobrigar-se da prestação de manutenção e suporte técnico e demais compromissos previstos em Contrato.

13 GARANTIA

13.1 A CONTRATADA deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente 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.

13.2 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).

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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).

13.6 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.

13.7 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.

13.8 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 13.7

13.9 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 corridos após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

14 VISITA TÉCNICA

14.1 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, 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.

14.2 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.

14.3 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 SEI Nº 7840928- SAS.UAS - Anexo Q - Requisitos de Integrações.

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

14.5 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.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Fernando Rauber**,
Coordenador (a), em 17/08/2021, às 09:24, conforme a Medida Provisória nº



2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jaciane Geraldo dos Santos, Gerente**, em 17/08/2021, às 10:11, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Schroeder Wunderlich, Gerente**, em 17/08/2021, às 21:29, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0010152625** e o código CRC **CC9BAE29**.

Rua Dr. João Colin, 2719 - Bairro Santo Antônio - CEP 89218-035 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

20.0.124698-0

0010152625v2

ANEXO SEI Nº 7840928/2020 - SAS.UAS

ANEXO A – REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO

O Sistema de Gestão da Assistência Social, no mínimo, deverá possuir os requisitos indicados abaixo:

Área	Macroprocesso	Atividade	Requisito	Referência do Requisito
Cadastro – Técnicos de Nível Médio e Superior	Cadastro de Domicílio	Gerenciar cadastros	Permitir que no cadastro de Domicílio sejam preenchidas e vinculadas as informações de seus respectivos Família e Usuários	REQ 001
			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		
	Cadastro de usuário	Gerenciar cadastros	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
			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 Usuário 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
Gerenciar	Permitir que no cadastro de Grupos sejam preenchidas e vinculadas as informações de Usuários	REQ 028		

		cadastros	Possuir o cadastro de Usuário permitindo que as informações sejam vinculadas para este cadastro	REQ 029			
	Cadastro de Grupo	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			
Cadastro – Técnicos de Nível Superior	Cadastro de Benefícios Eventuais	Gerenciar benefício	Permitir que na concessão do benefício sejam preenchidas e vinculadas as informações de seus respectivos Domicílio, Família e Usuário	REQ 039			
			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			
			Serviço de Atenção Integral a Família – PAIF Atendimento Individual e Familiar			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 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	REQ 061						

			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 Assistência Social	REQ 068	
			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
		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	REQ 087

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Atendimento Individual e Familiar	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	
	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 088
	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 com emissão de alerta de recebimento	REQ 092
	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	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Atendimento em Grupo	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 6. Declaração de Comparecimento 7. Declaração de Desistência 8. Avaliação do Grupo	REQ 107
	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
	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	REQ 118

		Cadastro Único Atendimento Individual e Familiar	5. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 6. Relatório SICON	
			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 Benefício 15. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 16. Relatório SICON	REQ 129
		Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI	Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 130
		Atendimento Individual e Familiar	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	REQ 143

		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
		Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias – PCDF	
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 160		
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 161		
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias – PCDF		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. Terapia Ocupacional em Contextos Sociais 10. Medida de Independência Funcional - MIF 11. ZARIT - Escala de Estresse do Cuidador 12. Escala de Lawton e Brody – AIVDs 13. Questionário de Pfeffer 14. GDS 15 (Escala de Depressão Geriátrica) 15. Mini-Exame do Estado Mental 16. Acessibilidade 17. Escala de Braden (versão adaptada e validada no Brasil) 18. Escala de SALSA 19. Solicitação de Comparecimento 20. Declaração de Comparecimento 21. Declaração para Cartórios 22. Declaração de Acompanhamento 23. Declaração de Desistência	REQ 162

	<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 194
	<p>Possuir campo para registrar Número de Autos (opcional), permitindo a edição</p>	REQ 195
	<p>Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
	<p>Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis</p>	REQ 197
	<p>Permitir acesso à concessão de benefício eventual</p>	REQ 198
	<p>Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência</p>	REQ 199
	<p>Permitir elaboração de Relatório Inicial, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 200
	<p>Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 201
	<p>Permitir elaboração Relatório de Descumprimento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 202
	<p>Permitir elaboração Relatório de Mudança de Comarca, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 203
	<p>Permitir elaboração Relatório de Encaminhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 204
	<p>Permitir elaboração de Relatório Final, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento</p>	REQ 205
	<p>Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família</p>	REQ 206
	<p>Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 207
	<p>Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 208
	<p>Coletar o número de famílias atendidas e dentro desse universo quais estão em acompanhamento para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 209
	<p>Coletar dados dos instrumentais preenchidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 210
	<p>Coletar o número de encaminhamentos realizados e recebidos para gerar Relatório Mensal de Atendimento</p>	REQ 211
	<p>Permitir a impressão de todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social</p>	REQ 212
	<p>Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf</p>	REQ 213
	<p>Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 214
	<p>Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes</p>	REQ 215
	<p>Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)</p>	REQ 216
	<p>Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade</p>	REQ 217
	<p>Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados</p>	REQ 218
	<p>Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	REQ 219
Serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de LA e/ou PSC Atendimento Individual e Familiar		
Serviço de proteção social		

Atendimento – Técnico de Nível Superior	Proteção Social Especial	aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de LA e/ou PSC Atendimento em Grupo	6. Declaração de Desistência		
			7. Avaliação do Grupo		
			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		
		Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Atendimento Individual e Familiar		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
				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 Assistência Social	REQ 257
		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
		Centro POP	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve 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 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 editáveis		REQ 265
	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
	Serviço Especializado em Abordagem Social Atendimento Individual e Familiar		

	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 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	
Serviço Especializado em Abordagem Social Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 282	
	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 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 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 295
	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 296	
	Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Informações sobre o perfil pretendido e divulgação 2. Entrevista Psicossocial para Candidatas a Famílias Acolhedoras 3. Avaliação da Família Acolhedora pela Equipe 4. Perfil do Indivíduo/Família		

Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	Atendimento Individual e Familiar	5. Termo de Entrega de Documentos à Família Acolhedora 6. Plano Individual de Atendimento - 1ª Versão 7. Plano Individual de Atendimento - 2ª Versão 8. Avaliação de Acolhimento da Família Acolhedora 9. Encaminhamento Geral 10. Discussão de Caso 11. Declaração de Comparecimento 12. Declaração para Cartórios 13. Declaração de Acompanhamento 14. Declaração de Desistência 15. Parecer de Exclusão Cadastral ou Bloqueio de Benefício 16. Cadastro Único - Formulário de Denúncia 17. Relatório SICON	REQ 297		
		Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 298		
		Permitir link com o Cadastro da Família de Origem do usuário do Programa Famílias Acolhedoras	REQ 299		
		Permitir acesso à concessão de benefício eventual	REQ 300		
		Permitir encaminhamento para outro equipamento/serviço da Secretaria de Assistência	REQ 301		
		Permitir elaboração de Relatório Informativo, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 302		
		Permitir elaboração Relatório de Acompanhamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 303		
		Permitir elaboração de Relatório de Desligamento, com possibilidade de edição e versionamento, antes da finalização do documento	REQ 304		
		Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 305		
		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		
		Serviço de Acolhimento Familiar		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				
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 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				
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	Atendimento em Grupo			Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve	

		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
		Permitir averbação/errata do Registro de Intervenções e dos Instrumentais não editáveis	REQ 331
		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 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
		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	REQ 351
Casa Abrigo Viva Rosa	Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência Atendimento Individual e Familiar		

		<p>4. Solicitação de Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo</p>	
	Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência Atendimento em Grupo	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
	Serviço de Preparação e Formação Profissional - SPFP Atendimento Individual e Familiar	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 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
	Serviço de Preparação e Formação Profissional - SPFP Atendimento em Grupo	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 Comparecimento 5. Declaração de Comparecimento 6. Declaração de Desistência 7. Avaliação do Grupo	REQ 384
		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
Fomento à Geração de Emprego e Renda		Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas - SIOP Atendimento Individual e Familiar	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve 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 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 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 extensão .pdf	REQ 411
		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 - SIOP 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
Planejamento		Cadastro Único Atendimento Individual e Familiar	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve 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 de Atendimento	REQ 437
			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
		Serviço de Atenção Integral a Família – PAIF Atendimento Individual e Familiar	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 de Assistência Social	REQ 450
			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
			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
			Serviço de Atenção Integral a Família – PAIF Atendimento em Grupo	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento
		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:	

Proteção Social Básica	CRAS	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Atendimento Individual e Familiar	Lista de intervenções com caixa de seleção	REQ 466
			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	
			Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 468	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 469	
		Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 470	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 471	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 472	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 473	
		Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Atendimento em Grupo	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 474
			Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 475
			Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 476
			Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 477
			Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 478
			Coletar o número de 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 intervenção foi realizada por mais de um profissional Campo para identificar o profissional que realizou a intervenção em conjunto Campo para digitação de data	REQ 496

CREAS	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAFI	Campo para registro do tipo texto (relato da intervenção)	REQ 490	
		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		
		Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 497	
		Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 498	
		Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 499	
	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAFI	Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 500	
		Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 501	
		Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 502	
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 503	
		Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAFI	Permitir agendamento de atendimento em grupo, possuindo campo para marcar se houve comparecimento de cada usuário (registro de frequência)	REQ 504
			Permitir Registro de Atendimento em grupo, com campo para informar se houve concessão de vale transporte - tipo (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 505
			Possuir campo para registro do número de quantidade de convidados ou participantes não cadastrados	REQ 506
			Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 507
	Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento		REQ 508	
	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	
	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAFI	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	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 Possuir identificação automática da data do registro, profissional, cargo, equipamento e serviço	REQ 516
			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 possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 522			
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAFI	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 523		
	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAFI	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		

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias – PCDI Atendimento em Grupo	(há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Declaração de Comparecimento 2. Avaliação Individual	REQ 527
	Coletar o 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
Serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de LA e/ou PSC Atendimento Individual e Familiar	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 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 536
	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)
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 todos os instrumentais e registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social		REQ 551
Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf		REQ 552
Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes		REQ 553
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 554	
	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 555
	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)	REQ 556

Atendimento – Técnico de Nível Médio	Proteção Social Especial	Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua Atendimento Individual e Familiar	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 557
			Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 558
			Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 559
			Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 560
			Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 561
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 562
		Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 563	
		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 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
			Coletar o o número de agendamentos de atendimento em grupo e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 568
	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	
	Centro POP	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	
		Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve comparecimento	REQ 575	
		Serviço Especializado em Abordagem Social 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	REQ 576
			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 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	
Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes		REQ 583		
Serviço		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		

Especializado em Abordagem Social Atendimento em Grupo	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
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora Atendimento Individual e Familiar	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
	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
	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 (eventual/contínuo) e quantidade	REQ 605
	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
	Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência	Permitir agendamento de atendimento, possuindo campo para marcar se houve 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 616

Casa Abrigo Viva Rosa	Atendimento Individual e Familiar	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 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
	Serviço de Acolhimento para mulheres vítimas de violência Atendimento em Grupo	Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 623
		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 Preparação e Formação Profissional - SPFP Atendimento Individual e Familiar	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	
	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	
	Serviço de Preparação e Formação Profissional - SPFP	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 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		

Fomento à Geração de Emprego e Renda	Atendimento em Grupo	Coletar e número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de	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		
	Planejamento	Cadastro Único Atendimento Individual e	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 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 676	
Permitir preenchimento dos seguintes instrumentais (há template padrão a ser parametrizado no sistema): 1. Cadastro Único - Formulário de Denúncia		REQ 677		

		Familiar	2. Declaração de Comparecimento	
			Garantir que o usuário mantenha seu histórico de atendimento quando mudar de família	REQ 678
			Coletar o o número de agendamentos de atendimento e de comparecimentos para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 679
			Coletar o número de atendimentos registrados para gerar Relatório Mensal de Atendimento	REQ 680
			Permitir a impressão de todos os registros ligados a este atendimento, sempre com o timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 681
			Permitir upload de documentos externos em extensão .pdf	REQ 682
			Permitir a consulta e aplicação de filtros personalizados, sendo possível a seleção dos campos pertinentes	REQ 683
			Emitir relatório com aplicação de filtros personalizados, permitindo seleção dos campos pertinentes	REQ 684
Concessão de Benefícios Eventuais – Técnicos de Nível Superior	Conceder benefício		Permitir vinculação de dados do cadastro da Família (Nome da Família, Telefone)	REQ 685
			Permitir vinculação de dados do cadastro do Usuário (Nome, Telefone, Grau de Parentesco com o RF)	REQ 686
			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	REQ 687
			Permitir que seja realizada concessão de benefício eventual após análise de critérios e variáveis pré definidas	REQ 688
			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 timbre da Secretaria de Assistência Social	REQ 706
				Gerar o Relatório Mensal de Atendimento – RMA (modelo utilizado pela SAS em cada serviço)
		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	

Gestão da Informação	Gerenciar informações conforme nível de acesso (geral, gerência, equipamento, serviço ou técnico)	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
		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

A.1 - Permissionamento

Para gestão dos usuários e seus acessos deverá ser permitida a composição de grupos de usuários com a vinculação das permissões por grupo.

A.2 Atendimento a Usuários

O sistema oferecido deve: permitir que quando encaminhado para equipamento da mesma complexidade, para continuidade do acompanhamento, que os registros da equipe anterior possam ser visualizados dentro do atendimento ativo, não sendo necessário recorrer ao histórico (Ex.: mudança de CREAS por mudança de endereço, ficar registrada no sistema a transferência, "levando" todo o registro do atendimento para a nova equipe.

A.3 Agendamento Externo: On-line

1.9.1 O sistema deve possibilitar agendamento online do usuário, tendo cadastro ou não, conforme tipo de atendimento e território do município.

1.9.2 o sistema deve permitir agendamento externo realizado pelos usuários, podendo optar pelo equipamento de referência, a partir da seleção do bairro onde reside (conforme consta na fatura de energia elétrica), disponibilizando o equipamento de referência deste bairro, o mês, dia e horário do agendamento disponível;

1.9.3 .Ao selecionar o CRAS/CREAS, o calendário com os dias e horários de atendimento liberados é disponibilizado para o usuário selecionar: Datas disponíveis:

1.9.4 Ao selecionar o dia e horário livre, abre campo para inserção de dados pessoais (Nome, Data de Nascimento, CPF e telefones) e confirmação do agendamento: Dados Pessoais;

1.9.5 Mensagem confirmando data, horário, local e documentos necessários com opção de impressão/SMS/email: Confirmação de agendamento;

1.9.6 o agendamento apresenta o calendário aberto para 30 dias e apenas na última semana do mês seja disponibilizado o mês seguinte para agendamento;

1.9.7 o usuário deve ter opção de cancelamento do agendamento diretamente na ferramenta ou ligando para o CRAS/CREAS;

1.9.8 Os CRAS/CREAS disponibilizarão computadores com acesso à internet para que o usuário que tiver dificuldades possa agendar na unidade com o apoio necessário em qualquer horário de funcionamento;

A.4 Nos itens, perfil do usuário, algumas informações já constam em outros instrumentais, assim, precisam ser alimentados uma única vez.

ANEXO B – CADASTRO: DOMICÍLIO – ENDEREÇO DA FAMÍLIA

O cadastro **DOMICÍLIO – ENDEREÇO DA FAMÍLIA** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
CEP		ao digitar o número completar automaticamente logradouro, bairro, cidade e UF – permitir busca pelo nome do logradouro
Tipo	Alameda Área Avenida Campo Chácara Colônia Condomínio Conjunto Distrito Esplanada Estação Estrada Favela Fazenda Feira Jardim Ladeira Lago Lagoa Largo Loteamento Morro Núcleo Outros Parque Passarela Pátio Praça Quadra Recanto Residencial Rodovia Rua Setor Sítio Travessa Trecho Trevo Vale Vereda Via Viaduto Vieira Vila	
Logradouro		
Número		
Complemento		
Bairro		
Cidade		
Unidade Federativa		Lista de siglas das Unidades Federativas
Ponto de referência		
Observações		

ANEXO C – CADASTRO: DOMICÍLIO – CARACTERÍSTICAS

O cadastro **DOMICÍLIO – CARACTERÍSTICAS** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Área	Urbana Rural	
Espécie do domicílio	Particular permanente Particular improvisado Coletivo	

Número de cômodos		
Número de dormitórios		
Material predominante no piso	Terra Cimento Madeira aproveitada Madeira aparelhada Cerâmica, lajota ou pedra Carpete Outro material	
Material predominante na construção das paredes externas	Alvenaria/tijolo com revestimento Alvenaria/tijolo sem revestimento Madeira aparelhada Taipa revestida Taipa não-revestida Madeira aproveitada Palha Outro material	
Tem água canalizada	Sim / Não	
Forma de abastecimento de água	Rede geral de distribuição Poço ou nascente Cisterna Outra forma	
Há banheiro ou sanitário	Sim / Não	
Forma do escoamento do banheiro ou sanitário	Rede coletora de esgoto ou pluvial Fossa séptica Fossa rudimentar Vala a céu aberto Direto para um rio, lago ou mar Outra forma	
O lixo do seu domicílio	É coletado diretamente É coletado indiretamente É queimado ou enterrado na propriedade É jogado em terreno baldio ou logradouro (rua, avenida, etc.) É jogado em rio, lago ou mar Tem outro destino	
Iluminação utilizada	Elétrica com medidor próprio Elétrica com medidor comunitário Elétrica sem medidor Óleo, querosene ou gás Vela Outra forma	
Existe calçamento/pavimentação em frente ao seu domicílio	Total Parcial Não existe	

ANEXO D – CADASTRO: FAMÍLIA – PERFIL

O cadastro **FAMÍLIA – PERFIL** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Nome da família		
Domicílio onde a família reside		Preenchimento automático, de acordo com cadastro de Domicílio
Telefone residencial		
Forma de acesso		
Família em situação de rua	Marcar em caso positivo	
Família acolhedora	Marcar em caso positivo	
Inscrita no Cadastro Único	Marcar em caso positivo	
Código Familiar no Cadastro Único		
Beneficiária do Programa Bolsa Família	Marcar em caso positivo	
Família é indígena?	Sim / Não	Se positivo, qual povo indígena
Família reside em reserva indígena?		Se positivo, o nome
Família é quilombola e,	Sim / Não	Se positivo, em qual comunidade quilombola reside
Número de famílias que moram no domicílio		

Número de integrantes		Automático, de acordo com as informações dos usuários ligados à família
Número de crianças		Automático, de acordo com as informações dos usuários ligados à família
Número de jovens e adultos		Automático, de acordo com as informações dos usuários ligados à família
Número de idosos		Automático, de acordo com as informações dos usuários ligados à família
Número de pessoas com deficiência		Automático, de acordo com as informações dos usuários ligados à família
Número de pessoas dessa família internada, abrigada ou privada de liberdade há 12 meses ou mais		Automático, de acordo com as informações dos usuários ligados à família Dividido entre: a) Criança(s) e adolescente(s); b) Jovem(ns) e adulto(s); c) Idoso(s)
Equipamento onde foi cadastrada		Preenchimento automático
Serviço		Preenchimento automático
Profissional		Preenchimento automático
Cargo		Preenchimento automático
Data do cadastro		Automático, de acordo com a informação colocada no primeiro registro
Data da última atualização		Automático, de acordo com a data do dia de registro

ANEXO E – CADASTRO: FAMÍLIA – INTEGRANTES

O cadastro **FAMÍLIA – INTEGRANTES** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Lista de componentes da família		Automático, de acordo com as informações dos usuários ligados à família

ANEXO F – CADASTRO: FAMÍLIA – DESPESAS

O cadastro **FAMÍLIA – DESPESAS** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Despesas com energia elétrica		
Despesas com água e esgoto		
Despesas com gás, carvão ou lenha		
Despesas com alimentação, higiene e limpeza		
Despesas com transporte		
Despesas com aluguel		
Despesas com medicamentos de uso regular		

ANEXO G – CADASTRO: USUÁRIOS – DADOS PESSOAIS

O cadastro **USUÁRIOS – DADOS PESSOAIS** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Nome		Preenchimento obrigatório
Apelido/Nome Social		
Data de nascimento		Preenchimento obrigatório
Sexo	Masculino Feminino	

Nome da mãe		Preenchimento obrigatório
Nome do pai		
Número do NIS\PIS\PASEP		Obrigatório se CPF ou RG não forem preenchidos
Cadastro de Pessoa Física – CPF		Obrigatório se NIS ou RG não forem preenchidos
Registro Geral – RG <ul style="list-style-type: none"> • Número • Complemento • Órgão emissor • Unidade da federação da emissão • Data de emissão 		Obrigatório se CPF e NIS não forem preenchidos
Certidão <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de certidão • Cartório • Livro • Folha • Termo • Data do registro • Estado de registro • Município de registro • Data de emissão • Matrícula 	Tipo de certidão: Nascimento Casamento Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI)	Matrícula: para certidões emitidas após 01/01/2010
Declaração de Nascido Vivo		Preenchido somente se não houver outro documento
Carteira de Trabalho e Previdência Social <ul style="list-style-type: none"> • Número • Série • Data de emissão • Unidade de federação de emissão 		
Título de eleitor <ul style="list-style-type: none"> • Número • Zona • Seção 		
Onde nasceu?	Neste município Em outro município Em outro país	
Município de nascimento		
Estado de nascimento		
Nacionalidade		
Identidade de estrangeiro		Se nasceu em outro país
Usuário ativo?	sim/não	Em caso negativo, indicar o motivo
Grau de parentesco com o responsável familiar	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar – RF Cônjuge ou companheiro(a) Enteado(a) Neto(a) ou bisneto(a) Pai ou mãe Sogro (a) Irmão ou irmã Genro ou nora Outro parente Não parente	
Cor ou raça	Branca Preta Amarela Parda Indígena	
Etnia		
Estatutura		
Tipo sanguíneo		
Telefone comercial		
Telefone celular		
Autoriza recebimento de mensagem	sim/não	
E-mail		
Autoriza recebimento de e-mail	sim/não	

Foi internado, abrigado ou privado de liberdade há 12 meses ou mais?	sim/não	
Pessoa com deficiência?	Marcar em caso positivo	
Indicar qual	Cegueira Baixa visão Surdez severa/profunda Surdez leve/moderada Deficiência física Deficiência mental ou intelectual Síndrome de Down Transtorno/ doença mental	Se marcado que é pessoa com deficiência Permitir marcação de mais de uma deficiência
Em função desta deficiência, recebe ajuda de terceiros (de alguém da família, de cuidador especializado, de vizinho, de instituição da rede socioassistencial, de outra forma)?	Não Sim, de alguém da família Sim, de cuidador especializado Sim, de vizinho Sim, de instituição da rede socioassistencial Sim, de outra forma	
Idoso	Independente Dependência Grau I Dependência Grau II Dependência Grau III	
Equipamento onde foi cadastrada		Preenchimento automático
Data do cadastro		Preenchimento automático
Data da última atualização		Preenchimento automático
Domicílio		Preenchimento automático
Família		Preenchimento automático
Telefone residencial		Preenchimento automático
Identificação biométrica		
Foto do usuário		Permitir captura de fotos de usuário

ANEXO H – CADASTRO: USUÁRIOS – SAÚDE

O cadastro **USUÁRIOS – SAÚDE** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Número do Cartão Nacional de Saúde		
Medicamentos de uso regular		
Doenças		
UBS de referência Nome Código		
Plano de saúde		Se o usuário possuir

ANEXO I – CADASTRO: USUÁRIOS – ESCOLARIDADE

O cadastro **USUÁRIOS – ESCOLARIDADE** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Sabe ler e escrever?	Sim/Não	
Frequenta escola ou creche?	Sim, rede pública Sim, rede particular Não, já frequentou Nunca frequentou	
Nome da instituição de educação que frequenta		
Escola/creche é no município do atendimento	Sim/não	
Estado da escola/creche		
Município da escola/creche		
Código do INEP/MEC da escola ou creche		

Qual é o curso que frequenta?	Creche Pré-escola (exceto CA) Classe de Alfabetização – CA Ensino Fundamental regular (duração 8 anos) Ensino Fundamental regular (duração 9 anos) Ensino Fundamental especial Ensino Médio regular Ensino Médio especial Ensino Fundamental EJA - séries iniciais (Supletivo - 1ª a 4ª) Ensino Fundamental EJA - séries finais (Supletivo - 5ª a 8ª) Ensino Médio EJA (Supletivo) Alfabetização para adultos Superior Aperfeiçoamento Especialização Mestrado Doutorado Pré-vestibular	
Qual é o ano/série que frequenta?	Primeiro(a) Segundo(a) Terceiro(a) Quarto(a) Quinto(a) Sexto(a) Sétimo(a) Oitavo(a) Nono(a) Curso não-seriado	
Quando terminar o Ensino Fundamental ou Médio você pretende?	Somente continuar estudando Somente trabalhar Trabalhar e Estudar Ainda não sabe	
Qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série?	Creche Pré-escola (exceto CA) Classe de Alfabetização – CA Ensino Fundamental regular (duração 8 anos) Ensino Fundamental regular (duração 9 anos) Ensino Fundamental especial Ensino Médio regular Ensino Médio especial Ensino Fundamental EJA - séries iniciais (Supletivo - 1ª a 4ª) Ensino Fundamental EJA - séries finais (Supletivo - 5ª a 8ª) Ensino Médio EJA (Supletivo) Alfabetização para adultos Superior Aperfeiçoamento Especialização Mestrado Doutorado Pré-vestibular Nenhum	
Qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou?	Primeiro(a) Segundo(a) Terceiro(a) Quarto(a) Quinto(a) Sexto(a) Sétimo(a) Oitavo(a) Nono(a) Curso não-seriado	
Concluiu esse curso que frequentou?	Sim / Não	
Data de atualização do nome da instituição de educação que frequenta		Preenchimento automático
Data de atualização do Ano ou série que frequenta		Preenchimento automático
Campo para indicar curso de interesse	Conforme tabela indicada pela Gerência de Geração Trabalho e Renda	
Conhece o Programa Jovem Aprendiz?	Sim / Não	
Tem interesse no Programa Jovem Aprendiz?	Sim / Não	

ANEXO J – CADASTRO: USUÁRIOS – TRABALHO E RENDA

O cadastro **USUÁRIOS – TRABALHO E RENDA** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Vínculo empregatício ativo	Sim/não	
Qual atividade?		
Tipo do vínculo empregatício neste trabalho	Trabalhador por conta própria (bico, autônomo) Trabalhador temporário em área rural Empregado sem carteira de trabalho assinada Empregado com carteira de trabalho assinada Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada Trabalhador não-remunerado Militar ou servidor público Empregador Estagiário Aprendiz	Se vínculo empregatício ativo
Tempo do vínculo		Se vínculo empregatício ativo
Trabalho principal que exerceu foi na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta (extração vegetal)?	Sim/não	Se vínculo empregatício ativo
Trabalhou na semana passada	Sim/não	
Houve afastamento do trabalho na semana passada por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo	Sim/não	
Recebeu remuneração no último mês	Sim/não	
Valor recebido		Se recebeu remuneração no último mês
Exerceu trabalho remunerado nos últimos 12 meses	Sim/não	
Quantos meses trabalhou nos últimos 12 meses		
Qual foi sua remuneração bruta neste período?		
Quanto recebe mensalmente por meio de:	Ajuda/doação regular de não morador Aposentadoria Aposentadoria rural Seguro-desemprego Pensão ou BPC/LOAS Pensão alimentícia Outras fontes (exceto bolsa família ou similares)	Campo para digitação do valor de cada opção
No Futuro, gostaria de trabalhar em que área?		

ANEXO K – CADASTRO: USUÁRIOS – PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

O cadastro **USUÁRIOS – PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA** deverá conter no mínimo os campos listados na tabela abaixo, que fazem parte do Cadastro Único, sendo que, caso haja atualizações e/ou adaptações no Cadastro Único, estas devem ser refletidas no Sistema.

Campo	Opções	Observações
Onde costuma dormir?		Múltipla marcação
Rua quantas vezes por semana?		
Albergue quantas vezes por semana?		
Domicílio particular quantas vezes por semana?		
Outros locais quantas vezes por semana?		
Há quanto tempo vive na rua?	Até seis meses Entre seis meses e um ano Entre um e dois anos Entre dois e cinco anos Entre cinco e dez anos Mais de dez anos Não soube informar/não respondeu	
	Perda de moradia Ameaça/violência	

Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?	Problemas com familiares/companheiro(a) Alcoolismo/drogas Desemprego Trabalho Tratamento de saúde Preferência/opção própria Outro Não sabe/não lembra Não respondeu	Múltipla marcação
Há quanto tempo mora nesta cidade?	Até seis meses Entre seis meses e um ano Entre um e dois anos Entre dois e cinco anos Entre cinco e dez anos Mais de dez anos Não soube informar/não respondeu	
Vive com sua família na rua?	Sim/Não	
Tem contato com parente que viva fora da rua?	Todo dia Toda semana Todo mês Todo ano Quase nunca Nunca	
Nos últimos seis meses frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?	Escola Associação Cooperativa Movimento social Não sabe/não lembra Não respondeu	Múltipla marcação
Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?	Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS Centro de referência para população em situação de rua Instituição de acolhimento governamental (albergue/abrigo/outro) Instituição de acolhimento não-governamental (instituição beneficente privada/outro) Hospital/clínica geral Nenhum	Múltipla marcação
Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?	Sim Não Não sabe	
O que faz para ganhar dinheiro?	Construção civil Guardador de carro/flanelinha Carregador/estivador Catador de material reciclável Serviços gerais/limpeza /outro Pede dinheiro Vendas Outro Não respondeu	Múltipla marcação
Qual o motivo que o fez escolher essa cidade?	Emprego Família Tratamento de Saúde Passagem Não soube informar Outros	
Com que recurso veio para essa cidade?	Público Próprio	
Tempo que pretende permanecer nessa cidade?	Até seis meses Entre seis meses e um ano Entre um e dois anos Entre dois e cinco anos Entre cinco e dez anos Mais de dez anos Não soube informar/não respondeu	

ANEXO L – CADASTRO: USUÁRIOS – ACOMPANHAMENTO NOS SERVIÇOS DA SAS

O cadastro **USUÁRIOS – ACOMPANHAMENTO NOS SERVIÇOS DA SAS** deverá conter os seguintes campos:

Campo	Opções	Observações
Serviço(s) nos quais o usuário foi ou está sendo atendido/acompanhado		Preenchimento automático

Nome do equipamento		Preenchimento automático
Código do equipamento		Preenchimento automático
Data inicial do acompanhamento/atendimento		Preenchimento automático
Data final do acompanhamento/atendimento		Preenchimento automático

ANEXO M – CADASTRO: GRUPO – CADASTRO

O cadastro **GRUPO – CADASTRO** deverá conter os seguintes campos:

Campo	Opções	Observações
Tipo de ação	Grupo Oficina Ação coletiva	
Faixa etária dos usuários	0 – 6 0 – 3 3 – 6 6 – 15 6 – 9 9 – 12 12 – 15 15 – 17 18 – 29 30 – 59 60 +	
Grupo intergeracional?	Sim / Não	
Nome fantasia		
Técnicos(s) de referência		
Educador(a) de referência		
Base física das atividades do grupo (local)		
Carga horária do grupo		
Frequência	Diária Semanal Quinzenal Mensal Atividade pontual	
Dias da Semana	Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo	Permitir marcar mais de uma opção
Horário		
Público-alvo		
Parceiros		
Serviço ao que o grupo está vinculado		Todos os serviços da Secretaria de Assistência Social
Data de registro		Preenchimento automático
Status do grupo	Não iniciado Em atividade Concluído	
Data de desativação		

ANEXO N – CADASTRO: GRUPO – ATIVIDADES

O cadastro **GRUPO - ATIVIDADES** deverá conter os seguintes campos:

Campo	Opções	Observações
Percurso		
Início		
Término		
Grupo		
Periodicidade		
Horário		
Atividade(s)		
Objetivo		

Recursos		
Observações		

ANEXO O – CADASTRO: GRUPO – USUÁRIOS

O cadastro **GRUPO - USUÁRIOS** deverá conter os seguintes campos:

Campo	Opções	Observações
Usuários		Vincular do cadastro de usuário Lista todos os usuários vinculado ao grupo
Situação do usuário	Não está em situação prioritária Em situação de isolamento Trabalho infantil Vivência de violência e/ou negligência Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2(dois)anos Em situação de acolhimento Em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto Egressos de medidas socioeducativas Situação de abuso e/ou exploração sexual Com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Crianças e adolescentes em situação de rua Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência	Para cada usuário vinculado precisa ser marcadas as situações (permite marcação múltipla)

ANEXO P – CADASTRO: BENEFÍCIOS

O cadastro **BENEFÍCIOS** deverá conter os seguintes campos:

Campo	Opções	Observações
Nome da Família		Importar do Cadastro da Família
Telefone		Importar do Cadastro da Família
Nome		Importar do Cadastro do Usuário
Telefone		Importar do Cadastro do Usuário
Grau de Parentesco com o RF		Importar do Cadastro do Usuário
CEP		Importar do Cadastro do Domicílio
Logradouro		Importar do Cadastro do Domicílio
Número		Importar do Cadastro do Domicílio
Complemento		Importar do Cadastro do Domicílio
Bairro		Importar do Cadastro do Domicílio
Ponto de referência		Importar do Cadastro do Domicílio
Observações		Importar do Cadastro do Domicílio
tipo de benefício eventual	Auxílio natalidade Auxílio funeral Auxílio alimentação Auxílio transporte Auxílio moradia (aluguel) Auxílio documentos (taxas)	
Renda Média Familiar		
Número de pessoas que compõem a Família		Importar do cadastro da família
Público	Usuário reside sozinho Família monoparental Idoso Gestante e/ou nutriz PCD Criança até 12 anos Povos tradicional ou rural Em situação de extrema pobreza ou isolamento Migrante com barreira de comunicação (idioma) Usuário recém-chegado de outros estados (até 6 meses)	Permitir marcar o número de alternativas necessárias
Renda per capita mensal	Igual ao inferior a 1/2 SM vigente Principal provedor da família desempregado Membros em idade economicamente ativa desempregados até 6 meses	
Saúde	existência de doença que necessite de tratamento e/ou medicação contínua não disponibilizada pelo SUS	
Moradia	Própria Alugada Cedida Financiada	
Programas de Transferência de Renda	Beneficiários do PBF Beneficiários do BPC	
	Retirado no equipamento	

Forma de entrega	Entregue em domicílio Valor em conta bancária	
Quantidade		Habilitar se Auxílio Alimentação
Peso		Habilitar se Auxílio Alimentação
Observações de entrega		
Data da entrega		
Status	Aguardando Entregue Cancelado – rua não localizada Cancelado – número não localizado Cancelado – usuário não localizado após duas tentativas de entrega Cancelado – não cumpriu os critérios Cancelado – outros	
Outros		Habilitar quando marcado Status: Cancelado – outros

ANEXO Q - REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES

A solução de Tecnologia da Informação deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

Nº	Requisitos
1	<p align="center">SGC - Sistema de Gestão Cadastral</p> <p>O Sistema de Gestão Cadastral apropriada e gerencia as informações relativas ao Cadastro Imobiliário existente no município de Joinville, tanto no âmbito do proprietário quanto no âmbito do território.</p> <p>A integração objetiva consultar o CEP com vistas ao preenchimento automático do endereço do usuário.</p> <p>Consumir os webservices disponibilizados pelo SGC e disponibilizar seus próprios webservices para consulta.</p>
2	<p align="center">Cadastro Único</p> <p>O Cadastro Único é sistema que contém um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza, utilizadas pelo Governo Federal, estados e municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.</p> <p>A integração objetiva importar da base do CadÚnico informações dos usuários, famílias e domicílios, com suas respectivas tabelas relacionadas.</p>
3	<p align="center">SEI - Sistema Eletrônico de Informações</p> <p>O Sistema Eletrônico de Informações é o sistema oficial de gestão documental que permite a produção, edição e assinatura de documentos e trâmite de processos eletrônicos. O objetivo dessa integração é permitir que documentos produzidos na solução de informática sejam enviados ao Sistema Eletrônico de Informação para serem assinados eletronicamente e tramitados. Consumir os webservices disponibilizados pelo Sistema Eletrônico de Informações e, disponibilizar seus próprios webservices para consulta. Permitir a exportação de documentos para o Sistema Eletrônico de Informações em formato HTML.</p>

ANEXO R - REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE

Nº	Requisitos
1	Apresentar, a partir de qualquer interface de <i>software</i> , ajuda <i>on line</i> com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
2	Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
3	Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
4	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
5	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
6	Apresentar alertas claros para as conseqüências de determinada confirmação.
7	Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
8	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
9	Exibir valor padrão (<i>default</i>) para campos de dados, quando aplicável.

ANEXO S - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

TERMO DE COMPROMISSO

A empresa [**Razão/Denominação Social**], pessoa jurídica com sede em [**Endereço**], inscrita no CNPJ com o n.º [**Nº de Inscrição**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em virtude de execução contratual poderá, por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes de bases de dados do Município de Joinville e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- O objetivo deste termo de compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Joinville e reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato nº _____/202_, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços.
- A expressão “informações restritas” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de municípios, preços e custos, definições e informações de processos internos, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras, entre outros.

3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Município de Joinville, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Município de Joinville. A CONTRATADA deve cientificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO os atos normativos relativos a Segurança da Informação praticados no âmbito do Município de Joinville.
6. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
7. A CONTRATADA obriga-se a informar, imediatamente ao Município de Joinville, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
8. A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Município de Joinville, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Município de Joinville e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o Município de Joinville. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Município de Joinville, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo. O presente termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Município de Joinville.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CONTRATADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Joinville, ___ de _____ de 202__.

CONTRATADA

ANEXO T - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA

DECLARAÇÃO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [**nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto**], CPF _____, ocupante do cargo [**cargo que ocupa**] na empresa [**Nome (Razão Social) da empresa**], CNPJ [**número do CNPJ da empresa**], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do **Termo de Compromisso de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Joinville**, emitido por ocasião da assinatura do contrato nº _____/20__, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Jaciane Geraldo dos Santos, Gerente**, em 09/12/2020, às 16:02, 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 **Ana Damaris Tomelin Andryeik, Gerente**, em 09/12/2020, às 16:21, 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 **7840928** e o código CRC **A26FB687**.

