

**RESUMO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 28/2026**

I – FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, VISANDO A GESTÃO INTEGRADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

II – REPARTIÇÃO INTERESSADA E SETOR:
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL(SMDS)

III – NÚMERO DE ORDEM:
1852/2026

IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:
2025/12973

V – CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço () Por Item
() Por Lote
(X) Global

VII – ANEXOS DO EDITAL:
Anexo I: Estudo Técnico Preliminar (externo);
Anexo II: Termo de Referência;
Anexo III: Modelo de Proposta de Preços;
Anexo IV: Modelos de Declarações:
Anexo IV-A: Declarações do art. 7º, XXXIII da CF/88 e de fato impeditivo de habilitação;
Anexo IV-B: Declaração para empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte;
Anexo V: Minuta de Contrato.

VI – MODO DE DISPUTA:
(x) Aberto
() Fechado
() Aberto e Fechado
() Fechado e Aberto

VIII – VIGÊNCIA DO CONTRATO:
12 (doze) meses

IX – LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INÍCIO DA LICITAÇÃO
Endereço Eletrônico: <https://pregaobanrisul.com.br/>
Período para Recebimento das Propostas: de 13/07/2026 às 09h00min até 27/07/2026 às 09h00min
Abertura das Propostas e Início da Disputa de Preços: 27/07/2026 às 09h01min

X – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora	Fonte Recurso	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL(SMDS)	1501 - Recursos não Vinculados de Impostos	11.01.08.122.000 3.2056 - Manutenção do Setor Adm da Secretaria do Desenvolvimento Social	3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PJ

EDITAL DE LICITAÇÃO**PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA N.º 28/2026**

O **MUNICÍPIO DE LAJEADO/RS**, CNPJ n.º 87.297.982/0001-03, com sede em Lajeado/RS, situada à rua Cel. Júlio May, 242, CEP 95900-178, torna público para conhecimento dos interessados, que fará licitação na modalidade PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, através do portal <https://pregaobanrisul.com.br/>, critério de julgamento menor preço, modo aberto, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, VISANDO A GESTÃO INTEGRADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, conforme processo n.º 2025/12973, regido pela Lei n.º 14.133/2021, Decretos Municipais n.º 13.286/23 e n.º 13.287/23, Portaria n.º 35.031/2025 e condições estabelecidas no presente edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, VISANDO A GESTÃO INTEGRADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Edital e seus Anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR	VALOR TOTAL (R\$)
1	Licença de uso de Software de Gestão Integrada da Assistência Social (SaaS), com acesso web ilimitado e simultâneo. Inclui hospedagem em nuvem, manutenção e suporte técnico.	12	MÊS	9.113,24	109.358,88
2	Serviços técnicos de Implantação, Configuração e Migração integral de dados legados (ETL), com higienização e unificação de bases pré-existentes.	01	SERV	29.299,54	29.299,54
3	Treinamento presencial e capacitação técnica para servidores da SMDS em Lajeado/RS.	40	HR	174,38	6.975,20
4	Banco de Horas de Desenvolvimento Técnico (UST	100	HR	168,10	16.810,00

- Unidade de Serviço Técnico) para customizações específicas, integrações não previstas e novos relatórios sob demanda da Secretaria.				
TOTAL				162.443,62

1.2. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este Edital, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo cabível, portanto, a adoção da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.

1.3. O critério de julgamento adotado será o “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo II).

2. DOS ANEXOS

2.1. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I: Estudo Técnico Preliminar (externo);

Anexo II: Termo de Referência;

Anexo III: Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV: Modelos de Declarações:

Anexo IV-A: Declarações do art. 7º, XXXIII da CF/88 e de fato impeditivo de habilitação;

Anexo IV-B: Declaração para empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte;

Anexo V: Minuta de Contrato.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Portal Pregão Online Banrisul – <https://pregaobanrisul.com.br/>.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar *login* e senha para acesso ao Sistema.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006.

3.3. Não poderão concorrer neste Pregão os interessados:

3.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei n. 14.133/2021;

3.3.4. que se encontrem sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.4.1. no caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101/05, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

3.3.5. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.6. que sejam organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão n. 746/14-TCU-Plenário).

3.4. Nos termos do art. 4º, inc. III do Decreto Municipal n. 13.285/23, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de agente público atuante na área responsável pela demanda ou contratação; ou de autoridade hierarquicamente superior no âmbito da Administração.

3.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico:

3.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n. 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.5.2. que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste edital;

3.5.3. que a licitante assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

3.5.4. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização no ato da assinatura de ata de registro de preço, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, conforme a legislação aplicável, em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;

3.5.5. que a licitante não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

3.5.6. que a licitante tem conhecimento acerca das condutas passíveis de penalidades elencadas no Edital, de acordo com a modalidade, e aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme legislação aplicável;

3.5.7. que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;

3.5.8. que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV);

3.5.9. que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

4.1. Para participação no Pregão Eletrônico a parte interessada deverá possuir cadastro na Central de Licitações/RS - CELIC, dispor da chave de identificação e senha pessoal junto ao provedor do sistema para acessar os serviços disponibilizados na área restrita.

a) Caso a parte interessada não possua cadastro, o mesmo deverá ser efetuado no endereço eletrônico <https://pregaobarrisul.com.br/> e /ou www.celic.rs.gov.br.

4.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Credenciamento Eletrônico.

4.3. A chave de identificação e a senha recebida junto à CELIC poderão ser utilizadas em qualquer Processo Eletrônico do sistema Barrisul, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

a) É de responsabilidade exclusiva do usuário o sigilo da senha bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Barrisul ou ao Município de Lajeado a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

b) A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

c) É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, cumprir as regras do presente Edital.

c.1) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

c.2) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

c.3) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1. Até **3 dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

5.2. Os pedidos de impugnação e de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, **exclusivamente**, no Portal Pregão On Line Banrisul: <https://pregaobanrisul.com.br/>.

5.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação.

5.4. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

5.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela área técnica e/ou jurídica.

5.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

5.7. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.1.1. O licitante deverá fazer constar em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do objeto ofertado.

6.2. Conforme previsão do artigo 63, inciso II da Lei 14.133/21, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

6.3. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a data e horário estipulados para a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema.

6.5.1. Após a abertura das propostas, não caberá desistência dessas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade dos licitantes, não lhes assistindo direito de

pleitear qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante, ao inserir **O VALOR DE SUA PROPOSTA, PARA FINS DE DISPUTA**, preencherá no campo próprio do sistema eletrônico o **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, expresso em reais, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, insumos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direto ou indireto do objeto.

7.2. JÁ A PROPOSTA A SER ANEXADA NO SISTEMA (licitante vencedor) (arquivo .pdf), deverá conter as informações indicadas abaixo:

7.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo representante legal do licitante.

7.2.2. ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO OFERTADO, com marca, modelo e fabricante (se for o caso), observadas as exigências especificadas no Edital e seus Anexos.

7.2.3. VALOR UNITÁRIO E GLOBAL DO ITEM OFERTADO, conforme MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS constante no Anexo III deste Edital;

7.2.4. PRAZO DE ENTREGA, conforme especificado no Anexo II;

7.2.5. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA, de no mínimo 60 dias;

7.2.6. Conter indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.3. Caso o prazo de entrega, validade da proposta e prazo de garantia não forem expressamente indicados na proposta eletrônica, será considerado como aceito, para efeito de julgamento, aqueles indicados acima.

7.3.1. Caso seja informado prazo em desacordo com o mínimo estipulado, será facultada ao Pregoeiro a realização de diligências, e, não sendo ajustado o prazo pelo licitante, a proposta será desclassificada.

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

7.6. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do objeto e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

7.8. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar, por meio de diligência, eventuais ausências de informações, erros ou falhas, que não alterem a substância das propostas, dúvidas acerca da exequibilidade da proposta, bem como documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando na sessão pública do Pregão até que esteja encerrada a fase de lances, sob pena de serem desclassificadas da disputa.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance com percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **0,50%**.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.14.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do órgão;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei n. 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.14.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

8.14.3. As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após decorrido o prazo informado aos participantes no sistema.

8.18. O Critério de julgamento adotado será o **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC n. 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538, de 2015.

8.20.1. Caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n° 123, de 2006, **o Pregoeiro poderá consultar os Portais da Transparência do Governo Federal, Estaduais e Municipais**, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3°, inciso II, da Lei Complementar n° 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3°, § 2°, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

8.20.2. A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3°, §§ 9°-A e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006.

8.20.3. Outrossim, a Consulta nos Portais de Transparência poderá apurar ainda se houve contratação com a Administração Pública no ano corrente que extrapolem os limites de enquadramento de empresas de pequeno porte, conforme previsto no art. 4° da Lei n° 14.133/21.

8.20.4. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro deverá indeferir a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3°, §§ 9°, 9°-A, 10 e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006, com a conseqüente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes (Acórdão n. 1.793/11-TCU-Plenário), bem como, encaminhará abertura de processo sancionador para aplicação de sanção de Declaração de Inidoneidade por tentativa do licitante fraudar a licitação.

8.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados os demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A PROPOSTA FINAL DO LICITANTE DEVERÁ SER ENCAMINHADA NO PRAZO DE 2 HORAS, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá conter as informações exigidas no subitem 7.2.

9.2. A licitante deverá comprovar ser a desenvolvedora ou a legítima proprietária dos direitos de propriedade intelectual e de comercialização do software de gestão integrada do SUAS ofertado, por meio de registro no órgão competente (INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial) ou documento oficial equivalente que ateste a titularidade dos direitos.

9.2.1 Caso a licitante não seja a desenvolvedora proprietária da solução, deverá apresentar Carta de Autorização ou Declaração de Parceria Oficial e Direta emitida pelo fabricante (desenvolvedor proprietário do software).

9.2.3. O documento emitido pelo fabricante deverá conter, sob pena de desclassificação/inabilitação, declaração expressa de que a licitante possui plenos direitos de comercialização, distribuição e implantação do sistema, bem como a garantia formal de suporte técnico de terceiro nível, correções de segurança e atualizações evolutivas diretamente prestadas ao Município, de forma ininterrupta, durante toda a vigência da contratação e de suas eventuais prorrogações.

9.2. A proposta final será documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do objeto e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional.

9.4. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.5. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis no sistema, após a homologação.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto na Lei n. 14.133/21.

10.2. Caso o Pregoeiro entenda que o preço apresentado seja inexequível, ele notificará o arrematante, via sistema, para que comprove em 48 horas, que o seu preço é exequível, sob pena de desclassificação.

10.2.1. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido.

10.3. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL, devendo as licitantes apresentar lances para o valor global do grupo, que contemplará tanto os serviços fixos (licenciamento SaaS, implantação e migração) quanto os serviços variáveis (banco de horas técnicas).

10.3.1. Definido o licitante detentor da melhor oferta para o Grupo, este deverá apresentar a sua Proposta de Preços Realinhada no prazo de 2 (duas) horas, contados da convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.3.2. O realinhamento de preços deverá, obrigatoriamente, adotar o critério do DESCONTO LINEAR, aplicando-se sobre o valor estimado de cada um dos itens integrantes do Grupo o mesmo percentual de desconto linear obtido na etapa de lances sobre o valor global estimado.

10.4 Em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá solicitar dos licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, conforme §2º do art. 59 da Lei n. 14.133/21, que deverão ser enviadas, no prazo estipulado, por meio de sistema, preferencialmente, sob pena de desclassificação das propostas.

10.5. Erros no preenchimento da proposta não são motivos suficientes para a desclassificação desta, quando esta puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que a proposta é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

10.6. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, sempre intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

10.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:
10.7.1. contiver vícios insanáveis;

10.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;

10.7.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

10.7.4. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que seja insanável.

10.8. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

10.9. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.10. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema e a ocorrência será registrada em ata.

10.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de desclassificação.

10.11.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, quando houverem, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos, ficha técnica ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.12. A proposta do licitante deverá considerar todos os custos e a margem de lucro pretendida.

10.13. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.16. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.16.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.17. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar PROVA DE CONCEITO (POC) do sistema ofertado, em caráter eliminatório, visando demonstrar a aderência aos requisitos funcionais obrigatórios descritos no Item 5 e no Anexo I deste Termo de Referência. A PoC focará na validação dos processos finalísticos e eixos de integração tecnológica. A conformidade dos requisitos puramente cadastrais e administrativos será verificada durante a fase de homologação definitiva e implantação.

10.17.1 A PoC deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a convocação da vencedora, de forma presencial nas dependências da Prefeitura de Lajeado/RS.

10.17.2. A Prefeitura fornecerá apenas o acesso à internet. A licitante deverá providenciar todos os equipamentos (notebooks, tablets, smartphones), ambientes virtuais e dados necessários para a demonstração.

10.17.3. A licitante deverá apresentar o sistema operando em ambiente de testes/homologação, populado com massa de dados fictícios, executando obrigatoriamente os fluxos de integração federal, inteligência de dados (BI) e validade jurídica (assinatura digital/logs).

10.17.4. A execução da prova seguirá estritamente o Roteiro de Execução da Prova de Conceito (PoC) constante no Anexo II deste Termo de Referência.

10.17.5. Serão critérios de desclassificação na PoC a não conformidade com os processos finalísticos e eixos de integração tecnológica descritos no Anexo I e avaliados conforme Anexo II do Termo de Referência.

10.18. Concluída a Prova de Conceito (PoC), o Pregoeiro solicitará os documentos de habilitação do licitante melhor colocado, observado o disposto neste Edital.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrado o julgamento das propostas, O LICITANTE CLASSIFICADO EM PRIMEIRO LUGAR, DEVERÁ ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO POR MEIO DO SISTEMA, EM FORMATO DIGITAL, NO PRAZO DE 2 HORAS, contado da solicitação do Pregoeiro.

11.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.2.2. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU, bem como o

Cadastro semelhante mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS.

11.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4. Na hipótese de constatação de impedimento indireto, o licitante será, em observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa, convocado para se manifestar para que o Pregoeiro possa analisar se a criação ou uso da pessoa jurídica licitante teve o intuito de burlar a pena administrativa anteriormente aplicada à empresa distinta.

11.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.4.2. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica, conforme o disposto neste Edital.

11.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 horas úteis**, sob pena de inabilitação.

11.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, conforme inciso I, do art. 70 da Lei 14.133/21.

11.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.9.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.10. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

11.11. Habilitação jurídica:

11.11.1. Registro de empresário individual ou microempreendedor individual, ou; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e; decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.11.2. O licitante que, durante a fase de apresentação de proposta e/ou fase de lances, usufruiu dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP) deverá, ainda, apresentar **Certidão da Junta Comercial de Enquadramento de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte**, ou **declaração nos termos do Anexo IV-B** de que a licitante ostenta esta condição, devendo ambas serem firmadas no corrente ano.

11.12. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

11.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.12.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751/14, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

11.12.3. Prova de regularidade com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.12.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, CNDT;

11.12.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.12.6. Prova de regularidade com a **Fazenda ESTADUAL e MUNICIPAL** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.12.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais relacionados ao objeto licitatório, havendo impossibilidade de emissão de “Certidão de Regularidade Fiscal”, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal ou Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.13. DECLARAÇÃO, nos termos do ANEXO IV-A:

11.14. Qualificação Econômico-Financeira:

11.14.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

11.15. Qualificação Técnica:

11.15.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de software de gestão socioassistencial com características similares às do objeto (módulos de CRAS, CREAS e integração CadÚnico).

11.16. A administração não admitirá declarações, a qualquer tempo, de desconhecimento de fatos e aspectos que dificultem ou impossibilitem a execução total ou parcial dos serviços.

11.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

11.17.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

11.17.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das postostas.

11.18. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar, por meio de diligência, erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.19. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.20. A não-regularização fiscal, social e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.21. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade dessa.

11.22. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.23. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, **EM ATÉ 30 MINUTOS**, manifestar sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

12.1.1. A falta de manifestação da intenção de interpor recurso, na forma e prazo estipulado, implicará na preclusão do direito de recurso, permitindo ao Pregoeiro adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a presença dos REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DO RECURSO, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará os requisitos de admissibilidade, quais sejam:

- a) sucumbência;
- b) tempestividade;
- c) legitimidade;
- d) interesse;

12.2.2. Uma vez admitida a intenção de recurso, o recorrente terá, a partir de então, **o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação**, que se dará através do sistema, para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias úteis**, que começarão a contar da intimação do Pregoeiro, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.2.3. A apreciação dar-se-á em fase única.

12.3. Após o prazo de recebimento das razões e contrarrazões, o Pregoeiro analisará e reconsiderando ou não sua decisão de forma fundamentada, encaminhará os autos devidamente instruídos, no prazo de até **3 (três) dias úteis** à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, podendo ser solicitado pelo e-mail procuradoria.licitacao@lajeado.rs.gov.br.

12.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ARP, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, § 1º da LC 123/06. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta, por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será **adjudicado** ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Superior.

14.2. A autoridade competente **homologará** o procedimento licitatório.

14.3. Após a homologação da licitação, será lavrado o Contrato, com o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

15. OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

15.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até **5 dias úteis**, contados a partir da sua convocação, a qual se dará via e-mail, para assinatura do Contrato.

15.1.1. O prazo previsto para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado formalmente pela Adjudicatária e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.1.2. A assinatura do Contrato poderá se dar por meio de certificado digital, conforme instruções contidas no e-mail de convocação, arcando a signatária com os custos inerentes a sua certificação.

15.2. Por ocasião da assinatura do Contrato, verificar-se-á, se a Adjudicatária mantém as condições de habilitação. As exigências de qualificação técnica observarão estrita pertinência com o objeto contratado, conforme detalhamento constante no Termo de Referência.

15.3. Na hipótese de irregularidade, a Adjudicatária deverá regularizar a situação no prazo de até 05 dias, sob pena de aplicação da sanção do subitem 21.1.1.

15.4. O não comparecimento no prazo da convocação, a não assinatura do Contrato, ainda que de forma parcial, acarretará a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo das sanções do subitem 21.1.3, salvo em face de motivo de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração.

15.5 Quando a Adjudicatária convocada não assinar do Contrato e nas condições estabelecidas, poderá ser convocado outro licitante para fazê-lo, nas condições propostas pelo licitante vencedor, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação, conforme estabelece o § 2º do art. 90 da Lei 14.133/21.

15.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 16.5, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá:

15.5.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

15.5.2. adjudicar e celebrar o Contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização são as estabelecidas no Anexo V.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA SIGNATÁRIA/CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Signatária/Contratada são as estabelecidas no Anexo V.

17.2. O pagamento mensal estará expressamente condicionado à avaliação de desempenho e cumprimento de metas, aferidos por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), podendo sofrer glosas proporcionais caso os indicadores de qualidade não sejam atingidos.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Contrato (Anexo V).

19. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

19.1. Os critérios de reajuste são os estabelecidos no contrato (Anexo V).

20. DAS SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

20.1.1. deixar de entregar documentação exigida para o certame;

20.1.1.1. pena: **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Lajeado pelo período de **6 (seis) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.2.1. pena: **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Lajeado pelo período de **6 (seis) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

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

20.1.3.1. pena: **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Lajeado pelo período de **12 (doze) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico;

20.1.4.1. pena: **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de **36 (trinta e seis) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.5. fraudar o pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do objeto;

20.1.5.1. pena: **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de **36 (trinta e seis) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.6.1. pena: **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de **36 (trinta e seis) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

20.1.7.1. pena: **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de **48 (quarenta e oito) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;

20.1.8.1. pena: **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de **60 (sessenta) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.2. Além das penalidades previstas acima, os licitantes ficarão sujeitos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.2.1. Multa de 10% sobre o valor anual estimado da contratação, por qualquer das infrações dos subitens **21.1.1 a 21.1.8**;

20.2.2. demais penalidades referidas no Título IV da Lei n. 14.133/2021, no que couber.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

20.4. Caso o licitante não pague a multa aplicada e as indenizações cabíveis no prazo previsto, o valor será descontado da garantia prestada, se houver, dos créditos que tem a receber ou cobrado judicialmente.

20.5. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133, de 2021.

20.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Anexo V.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Não haverá exigência de garantia contratual para a presente contratação.

22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização são os estabelecidos no Anexo V.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital considerar-se-ão:

23.2.1. Salvo ressalva expressa, todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Brasília (DF).

23.2.2. Salvo ressalva expressa, todos os prazos em dias estabelecidos neste Edital serão consecutivos.

23.2.3. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis (de expediente no Município de Lajeado).

23.2.4. Excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

23.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.4. É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto.

23.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações que se fizerem necessárias, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21.

23.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do interesse público.

23.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.9. A presente licitação poderá ser revogada por motivo de conveniência e oportunidade, ou anulada, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/21.



23.10. Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado no portal do Município de Lajeado (www.lajeado.rs.gov.br), no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.pncp.gov.br), no Diário Oficial do Município e no Portal do Licitacon, mantido pelo TCE/RS(www.tce.rs.gov.br).

23.11. As questões decorrentes do presente instrumento, que não dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Lajeado/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lajeado, 06 de julho de 2026.

Gláucia Schumacher
Prefeita

Natanael Zanatta
Procurador-Geral
OAB/RS 73.302



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 Contextualização

A assistência social é um dos pilares fundamentais para a promoção da dignidade humana, atuando globalmente na redução das desigualdades e no fortalecimento de direitos sociais. Em consonância com as diretrizes internacionais e nacionais, o Município de Lajeado/RS, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), executa serviços de proteção social básica e especial, gerenciando equipamentos como CRAS, CREAS e o Cadastro Único.

A arquitetura institucional do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) exige que as informações sejam registradas de forma padronizada, interoperável e com rastreabilidade, sob pena de fragilizar tanto o atendimento direto à população quanto a gestão e a prestação de contas.

1.2 Arcabouço Legal e Normativo

A estruturação da assistência social é regida por um arcabouço legal robusto, que define competências e organização dos serviços. As principais legislações que fundamentam a necessidade de um sistema de gestão eficiente são:

- **Constituição Federal de 1988 (Art. 203 e 204):** Estabelece a assistência social como direito do cidadão e dever do Estado, integrando-a ao sistema de seguridade social, sem a necessidade de contribuição prévia.
- **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742/1993:** Cria e regula o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), organizando as competências e definindo serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
- **Política Nacional de Assistência Social (PNAS) - 2004:** Define diretrizes e objetivos do SUAS, estabelecendo os níveis de proteção social (básica e especial) e os equipamentos sociais.
- **Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS) - 2012:** Detalha a organização e o funcionamento do SUAS, estabelecendo a divisão de responsabilidades entre União, estados e municípios, incluindo a gestão da informação.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990:** Garante proteção integral a crianças e adolescentes, exigindo registro e monitoramento de violações de direitos.
- **Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003:** Assegura direitos à população idosa, com ênfase na proteção social e combate à violência.
- **Lei do Cadastro Único - Decreto nº 11.016/2022:** Regula o Cadastro Único como instrumento de identificação das famílias de baixa renda, exigindo interoperabilidade de dados.
- **Plano Decenal de Assistência Social (2016-2026):** Define metas estratégicas que

dependem de monitoramento contínuo por meio de sistemas de informação.

1.3 Diagnóstico do Problema (Necessidade-Raiz)

O processo atual iniciou-se motivado pelo encerramento da vigência do contrato atual (fevereiro/2026) e a impossibilidade legal de nova prorrogação. Além das questões contratuais, a análise técnica consubstanciada nos relatórios de **Análise Comparativa e Recomendações de Melhoria (Anexos III e IV)** e na auditoria do sistema legado (**Anexo II**) revelou gargalos operacionais críticos que comprometem a eficiência da SMDS:

1. **Ineficiência na Gestão da Informação e Relatórios:** O diagnóstico apontou excessiva redundância na extração de dados. O sistema atual exige múltiplos comandos para acessar variáveis que deveriam ser cruzadas automaticamente, dificultando a elaboração do Registro Mensal de Atendimentos (RMA) e a vigilância socioassistencial.
2. **Dispersão Documental e Falta de Centralização:** Identificou-se a ausência de um repositório único de anexos por prontuário. Documentos essenciais dos usuários ficam dispersos em diferentes módulos ou fora do sistema, gerando insegurança jurídica e dificuldade na recuperação do histórico familiar.
3. **Barreiras de Usabilidade e Mobilidade:** A interface atual não é responsiva, inviabilizando o uso em *tablets* durante visitas domiciliares. Isso obriga as equipes técnicas a utilizarem fichas de papel para posterior digitação, gerando retrabalho e risco de perda de dados.
4. **Fragmentação de Módulos Críticos:** Processos vitais, como a gestão de Conselhos Tutelares, operam através de links externos não integrados à base central, comprometendo a visão transversal do usuário e a segurança da informação.

Necessidade-Raiz: A necessidade real e primária da Administração é a "**Gestão Unificada e Integradora da Informação Socioassistencial**", que supere a fragmentação atual, elimine o retrabalho na geração de relatórios e ofereça mobilidade para as equipes de campo.

1.4 Mapeamento dos Processos Operacionais da SMDS

O dimensionamento da solução tecnológica deve corresponder à complexidade dos serviços prestados. Conforme o "**Resumo dos Processos Operacionais da SMDS**" (**Anexo I**), o sistema deverá suportar obrigatoriamente os seguintes macroprocessos:

1. **Gestão Administrativa do SUAS:**
 - Elaboração do Plano de Ação Anual e preenchimento do Censo SUAS.
 - Gestão financeira de repasses para Organizações da Sociedade Civil (OSCs).
 - Monitoramento e avaliação através de indicadores de Vigilância Socioassistencial.
2. **Proteção Social Básica (CRAS e Equipes Volantes):**
 - Execução do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família).
 - Gestão do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).
 - Operacionalização do Cadastro Único e gestão de benefícios (Bolsa Família).
3. **Proteção Social Especial (CREAS e Alta Complexidade):**

- Execução do PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos).
- Acompanhamento de Medidas Socioeducativas (MSE) em Meio Aberto.
- Gestão do Centro POP (Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua).
- Gestão de Serviços de Acolhimento Institucional (crianças, adolescentes e idosos).

4. Benefícios Eventuais e Programas Específicos:

- **Habitação:** Gestão de Aluguel Social (subsídio temporário) e processos de Regularização Fundiária Urbana (REURB).
- **Segurança Alimentar:** Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e distribuição de cestas básicas.
- **Serviços Funerários:** Controle de concessão de auxílio-funeral e isenção de taxas de cemitério.

2. LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS

Para identificar a solução mais vantajosa, a equipe de planejamento realizou um estudo comparativo entre diferentes modelos de fornecimento de tecnologia. Este levantamento considerou não apenas os custos, mas a aderência técnica às necessidades apontadas no "**Anexo IV - Resumo das Recomendações de Melhorias**", que identificou a urgência de superar a fragmentação de dados e a baixa usabilidade do sistema legado.

Foram analisadas três alternativas tecnicamente viáveis:

2.1 Alternativa 1: Solução SaaS (Software como Serviço)

Esta alternativa consiste na contratação de uma plataforma de mercado já desenvolvida e especializada na gestão pública da assistência social. O fornecimento ocorre via nuvem (internet), onde o Município paga uma assinatura (mensal ou anual) pelo direito de uso, enquanto toda a infraestrutura (servidores, segurança, backup) fica sob responsabilidade da contratada.

- **Análise de Aderência:** O mercado atual dispõe de diversas soluções SaaS maduras ("de prateleira") que já incorporam nativamente as regras de negócio do SUAS (RMA, Prontuário SUAS, integração CadÚnico). Isso endereça diretamente as falhas apontadas no diagnóstico (Anexo IV), como a necessidade de relatórios consolidados e a centralização de documentos, sem que o Município precise "reinventar a roda".
- **Vantagens:**
 - **Implantação Acelerada:** Como o software já existe, o tempo é dedicado apenas à migração de dados e treinamento, essencial para o prazo de fev/2026.
 - **Atualização Legal Automática:** A manutenção evolutiva (ex: mudanças nas portarias do MDS) é diluída entre todos os clientes da fornecedora, garantindo atualizações rápidas sem custos adicionais de desenvolvimento.
 - **Foco no Core Business:** Libera a equipe de TI da Prefeitura da gestão de infraestrutura complexa.
- **Desvantagens:**

- Dependência de fornecedor externo para customizações muito específicas que fujam do padrão de mercado.
- Custos recorrentes perpétuos (OPEX) enquanto durar o contrato.

2.2 Alternativa 2: Desenvolvimento Sob Medida (Fábrica de Software)

Consiste na contratação de uma empresa especializada para desenvolver um sistema exclusivo e inédito para o Município de Lajeado, baseado em um levantamento de requisitos do zero. O Município seria o detentor do código-fonte e da propriedade intelectual ao final do projeto.

- **Análise de Aderência:** Embora ofereça teoricamente 100% de aderência aos fluxos atuais da SMDS, essa alternativa ignora a padronização nacional do SUAS. A complexidade de "desenhar" um sistema que contemple todas as variáveis do **Anexo I (Processos Operacionais)** exige um esforço de especificação hercúleo, com alto risco de erros de escopo.
- **Vantagens:**
 - Propriedade intelectual do software pelo Município.
 - Customização total de telas e fluxos conforme a cultura organizacional local.
- **Desvantagens:**
 - **Alto Risco de Atraso:** O ciclo de desenvolvimento (especificação, codificação, testes, homologação) é longo, incompatível com a urgência da substituição do contrato atual.
 - **Obsolescência Tecnológica:** Após a entrega, o Município precisaria licitar novos contratos de manutenção para cada atualização legislativa ou tecnológica, gerando custos imprevisíveis.
 - **Custo Elevado:** Desenvolver do zero é significativamente mais caro do que licenciar um produto pronto.

2.3 Alternativa 3: Desenvolvimento Interno (Equipe Própria)

Pressupõe a utilização da estrutura atual de Tecnologia da Informação do Município ou a contratação de novos servidores (concurso público) para criar, implantar e manter o sistema internamente.

- **Análise de Aderência:** Esta alternativa foi descartada preliminarmente devido à inviabilidade operacional. O desenvolvimento de um sistema de missão crítica, que opera 24/7 e lida com dados sensíveis de vulnerabilidade social (LGPD), exige uma equipe multidisciplinar (arquitetos, DBAs, desenvolvedores, segurança) que não está disponível na estrutura atual para dedicação exclusiva.
- **Vantagens:**
 - Autonomia total e retenção do conhecimento dentro da administração.
 - Eliminação de custos contratuais com empresas terceiras.
- **Desvantagens:**
 - **Inviabilidade Técnica e de RH:** A Secretaria de TI atende a toda a prefeitura; alocar recursos massivos para um único sistema comprometeria outras áreas.
 - **Continuidade em Risco:** A rotatividade de servidores ou licenças poderia

paralisar a evolução do sistema, deixando a Assistência Social desamparada.

- **Falta de Expertise Específica:** O desenvolvimento de regras complexas do SUAS (ex: algoritmos de cálculo de benefícios e interoperabilidade com governo federal) exige expertise de negócio que o mercado já possui consolidada.

3. ANÁLISE DE VIABILIDADE E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A análise comparativa utilizou o Modelo de 5 Dimensões para assegurar a escolha mais vantajosa ao interesse público.

Dimensão	Análise Comparativa
Estratégica	A Alternativa 1 (SaaS) é a única que garante rápida disponibilidade, mitigando o risco de interrupção dos serviços do SUAS em 2026. As demais alternativas possuem ciclos de maturação incompatíveis com o prazo fatal do contrato vigente.
Econômica	O modelo SaaS apresenta previsibilidade de custo (assinatura recorrente) e elimina despesas ocultas (servidores, energia, refrigeração, backup). O desenvolvimento próprio ou sob medida concentra custos elevados no início (CAPEX).
Comercial	O mercado de soluções SaaS para gestão pública é maduro e competitivo, permitindo ampla concorrência. O desenvolvimento sob medida reduz a comparabilidade e aumenta a assimetria de informações.
Financeira	A despesa SaaS é tratada como serviço continuado, diluída ao longo do tempo, sem necessidade de grande aporte inicial de investimento.
Gerencial	A solução SaaS transfere a complexidade técnica (infraestrutura, segurança, disponibilidade 24/7) para o fornecedor, permitindo que a SMDS foque na gestão da política pública e não na gestão de software.

Justificativa da Solução Escolhida

A solução escolhida é a **Alternativa 1: Solução SaaS (Software como Serviço)**.

Esta escolha fundamenta-se na melhor relação entre benefício esperado, riscos controláveis e capacidade de entrega tempestiva. A necessidade-raiz demanda integração e confiabilidade imediatas, pois a fragmentação de dados atual afeta a eficiência do atendimento.

A solução SaaS supera as demais por reunir a disponibilização rápida de um produto testado, atualização normativa contínua e suporte técnico com SLA definido. O desenvolvimento sob medida (Alternativa 2) foi descartado devido ao alto risco de escopo

e prazo, comuns em softwares complexos de assistência social. O desenvolvimento interno (Alternativa 3) é inviável tecnicamente devido à falta de equipe dedicada e riscos de descontinuidade.

Por fim, a solução SaaS permite estabelecer requisitos objetivos de portabilidade e reversibilidade, garantindo que os dados permaneçam sob titularidade do Município, reduzindo o risco de aprisionamento tecnológico (*vendor lock-in*).

4. ESTIMATIVA DE CUSTO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A estimativa de custos foi elaborada com base no documento "**Anexo V - Contratações Semelhantes**", que reúne um universo de aproximadamente 20 (vinte) contratações públicas recentes de sistemas de gestão socioassistencial em modelo SaaS.

4.1 Metodologia de Triagem e Seleção de Referências

Para garantir a fidedignidade da estimativa e evitar o subdimensionamento do orçamento, não se utilizou a média aritmética simples de todos os contratos listados. Aplicou-se um critério técnico de triagem baseado na complexidade e porte do município, dividindo as referências em dois grupos:

1. **Cluster A (Alta Complexidade/Porte Médio-Grande):** Contratos com valores anuais superiores a R\$ 90.000,00. Estes referem-se a municípios com estrutura de rede socioassistencial completa (CRAS, CREAS, Acolhimento, Habitação), similar ou superior a Lajeado/RS (~93 mil habitantes).
2. **Cluster B (Baixa Complexidade/Pequeno Porte):** Contratos com valores anuais inferiores a R\$ 50.000,00 (ex: Arujá/SP, Campo Belo/MG, Chácara/MG). Estes foram **descartados para fins de cálculo**, pois referem-se a municípios de menor porte ou a sistemas com escopo reduzido (apenas formulários básicos do SUAS), incompatíveis com os requisitos de Gestão de Habitação, REURB, Funeral e Integrações exigidos neste ETP.

4.2 Referências de Mercado Selecionadas (Cluster A)

Abaixo, listam-se as contratações do "Cluster A", utilizadas como base para o planejamento orçamentário, por apresentarem escopo compatível com a demanda de Lajeado:

Ente Público	Fornecedor	Custo Implantação (R\$)	Custo Anual de Manutenção (R\$)
Pref. Viana/ES	Captar Consultoria	R\$ 44.300,00	R\$ 139.800,00
Pref. Itaperuçu/PR	IDS Desenvolvimento	R\$ 27.958,15	R\$ 105.135,60

Pref. Lorena/SP	ASP Tecnologia	R\$ 14.940,00	R\$ 100.500,00
Pref. Itajaí/SC	Wiidoo Tecnologia	R\$ 30.000,00	R\$ 92.000,00

4.3 Estimativa para a Contratação

Com base na média do "Cluster A", estima-se os seguintes valores de referência para a contratação:

- **Implantação, Migração e Treinamento (Valor Único):**
 - Média da amostra: R\$ 29.299,53
 - **Faixa estimada: R\$ 25.000,00 a R\$ 45.000,00** (considerando a alta complexidade da migração de dados legados desestruturados).
- **Licenciamento e Manutenção (Valor Global Anual):**
 - Média da amostra: R\$ 109.358,90
 - **Faixa estimada: R\$ 100.000,00 a R\$ 140.000,00.**

Nota: Os valores finais serão definidos após cotação formal na fase de pesquisa de preços, conforme Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

4.4 Análise Comparativa com o Custo Atual e Justificativa do Valor

A elevação do valor estimado em relação às contratações anteriores justifica-se pela expansão significativa da efetividade operacional e da transversalidade da solução, superando as limitações do modelo vigente.

Item	Cenário Atual (Contratos 98/2020 e 19/2022)	Cenário Proposto (Novo ETP)
Valor de Referência	~R\$ 44.720,00/ano (Soma aprox. contratos base + complementares)	~R\$ 100.000,00 a R\$ 140.000,00/ano
Funcionalidades	Escopo nominal amplo (conforme catálogo), porém com fragmentação operacional e falhas de integração.	Ecosistema Integrado Nativo (SaaS), com módulos comunicantes e interface responsiva (Tablet/Mobile).
Abrangência	Foco em SUAS Básico/Especial (PIA/MSE), mas sem gestão sistêmica de Habitação (REURB), PAA e Cemitérios.	Gestão Transversal Completa: SUAS + Habitação + Segurança Alimentar + Integração Saúde/Educação.



Eficiência	Existência de módulos (ex: Conselhos) via links externos e redundância na geração de relatórios.	Centralização real de dados, automação de RMA e Inteligência de Dados sem saídas do ambiente seguro.
Segurança	Controle de acesso existente, porém auditoria apontou vulnerabilidades em módulos satélites.	Conformidade total LGPD, criptografia ponta-a-ponta e gestão de consentimento integrada e auditável.

Justificativa Econômica: O sistema atual, embora possua um catálogo de funcionalidades formalmente aderente ao SUAS (incluindo proteção especial e prontuário), apresenta gargalos na **integração real** entre os módulos e na usabilidade (necessidade de retrabalho manual e links externos), conforme evidenciado nos relatórios de auditoria técnica. O novo investimento não se destina apenas a "mais funcionalidades", mas a um salto qualitativo de **eficiência**: a solução proposta deve integrar nativamente áreas que hoje operam de forma isolada (como Habitação/REURB e PAA) e oferecer mobilidade real para as equipes de campo, eliminando custos ocultos com papel e digitação posterior.

4.5 Adequação Orçamentária

A despesa possui natureza continuada e deverá onerar a dotação da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, na classificação de Serviços de Tecnologia da Informação (Pessoa Jurídica), compatível com o histórico de contratações anteriores (ex: Contrato 98/2020).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para assegurar que a solução contratada atenda não apenas à legislação do SUAS, mas também às especificidades operacionais de Lajeado (Habitação, REURB e Integração), o Termo de Referência deverá detalhar os seguintes requisitos, baseados no **Mapeamento de Processos (Anexo I)** e nas **Recomendações de Melhoria (Anexo IV)**.

5.1 Requisitos Funcionais Essenciais (Core SUAS)

A solução deverá contemplar nativamente os processos finalísticos da Política de Assistência Social:

- 1. Prontuário Eletrônico SUAS (Longitudinal):** Registro histórico único da família e indivíduo, permitindo a visualização da trajetória do usuário por todos os serviços (CRAS, CREAS, Acolhimento). Deve eliminar a necessidade de fichas de papel.
- 2. Proteção Social Básica:** Módulos integrados para gestão do PAIF (acompanhamento familiar), SCFV (grupos, frequência e planos de trabalho) e gestão de benefícios

eventuais, com integração direta ao Cadastro Único.

3. **Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade):**

- Gestão de Medidas Socioeducativas (MSE) em Meio Aberto (LA/PSC), com emissão de relatórios para o Judiciário.
- Gestão do PAEFI e Abordagem Social.
- Gestão de Acolhimento Institucional (Crianças/Adolescentes/Idosos) e Família Acolhedora.
- Centro POP: Registro específico para população em situação de rua.

4. **Gestão Administrativa e Vigilância:**

- Geração automática do **RMA (Registro Mensal de Atendimentos)** e suporte ao Censo SUAS.
- Monitoramento financeiro de repasses para Organizações da Sociedade Civil (OSC).

5.2 Requisitos Funcionais Específicos e Transversais

Para cobrir as lacunas identificadas no sistema atual e no mapeamento de processos da SMDS (Anexo I), a solução **deve obrigatoriamente** incluir:

1. **Gestão de Habitação e Regularização Fundiária:**

- Controle financeiro e temporal do **Aluguel Social**.
- Módulo para gestão de processos de **REURB (Regularização Fundiária Urbana)**, permitindo cadastro de imóveis, beneficiários e etapas do processo administrativo.

2. **Segurança Alimentar e Nutricional:**

- Gestão do **PAA (Programa de Aquisição de Alimentos)**: Cadastro de produtores, controle de cotas e distribuição para entidades/famílias.
- Controle de estoque e distribuição de **Cestas Básicas**, integrado ao prontuário para evitar duplicidades.

3. **Benefícios Eventuais e Serviços Funerários:** Fluxo digital para concessão de auxílio-funeral e isenção de taxas de cemitério, com emissão de documentos padronizados.

4. **Integração com Conselhos (Tutelares e de Direitos):** Módulo nativo (não link externo) para registro de denúncias, aplicações de medidas e encaminhamentos, garantindo a proteção dos dados e a unicidade da informação.

5.3 Requisitos de Usabilidade e Experiência do Usuário (UX)

Conforme apontado no **Relatório de Recomendações (Anexo IV)** e na **Análise de Telas (Anexo II)**, a solução deve superar as barreiras de uso do sistema legado:

1. **Responsividade e Mobilidade:** Interface 100% responsiva, adaptável a *tablets* e *smartphones*, permitindo que técnicos registrem visitas domiciliares e abordagens de rua *in loco*, eliminando o retrabalho de digitação posterior.
2. **Gestão Centralizada de Anexos (GED):** Repositório único de documentos (RG, CPF, Laudos) vinculado ao prontuário do cidadão. O sistema deve permitir upload direto, evitando a dispersão de arquivos em pastas locais ou sistemas paralelos.

3. **Consolidação de Relatórios:** Ferramenta de *Business Intelligence* (BI) ou gerador de relatórios que permita o cruzamento de variáveis (ex: "beneficiários do PAA que também recebem Aluguel Social") em um único comando, reduzindo a redundância operacional.

5.4 Requisitos Técnicos, Segurança e LGPD

1. **Modelo SaaS (Nuvem):** Acesso via navegador web, sem instalação local, com garantia de disponibilidade (SLA) mínima de 99,5%.
2. **Segurança e Controle de Acesso:**
 - Suporte a autenticação forte (MFA/2FA).
 - Controle de acesso baseado em papéis (RBAC), permitindo segregação estrita de funções (ex: Administrativo x Técnico x Estagiário).
3. **Auditoria e Rastreabilidade:** Logs imutáveis de todas as ações (quem acessou, visualizou, alterou ou excluiu), com carimbo de tempo (*timestamp*), essencial para auditorias do Ministério Público.
4. **Conformidade com a LGPD:** Ferramentas nativas para gestão de consentimento, anonimização de dados para pesquisa e relatórios de impacto à proteção de dados (RIPD).
5. **Interoperabilidade:** API (Application Programming Interface) aberta e documentada para futuras integrações com sistemas de Saúde, Educação e Fazenda Municipal.

5.5 Requisitos de Transição (Migração) e Sustentação

1. **Migração de Dados Legados:** A contratada deverá realizar a migração completa da base de dados atual, incluindo a sanitização e estruturação de dados que hoje se encontram em campos de texto livre, garantindo a continuidade do histórico dos usuários.
2. **Capacitação Contínua:** Programa de treinamento presencial na implantação e disponibilidade permanente de plataforma EAD (Ensino a Distância) para reciclagem e treinamento de novos servidores.
3. **Suporte Técnico:** Central de atendimento com Níveis de Serviço (SLA) escalonados por gravidade (ex: incidentes críticos/bloqueantes com tempo de resposta imediato).

6. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante do exposto, declara-se a **viabilidade técnica** da contratação, visto que a solução escolhida (SaaS) atende à necessidade pública de gestão unificada da informação socioassistencial de forma eficiente. A escolha mitiga os riscos operacionais identificados no diagnóstico, apresenta custos compatíveis com o mercado e garante a continuidade dos serviços essenciais à população vulnerável de Lajeado.

7. ENCAMINHAMENTO

Submete-se este Estudo Técnico Preliminar à autoridade competente para aprovação e posterior confecção do Termo de Referência.

8. LISTA DE ANEXOS

Os seguintes documentos integram a instrução processual e fundamentam este Estudo Técnico Preliminar:

- **Anexo I:** Processos operacionais da SMDS - Mapeamento de Necessidades.
- **Anexo II:** Análise e telas do sistema atual (Pitfall) - Diagnóstico Técnico.
- **Anexo III:** Catálogo de funcionalidades do sistema atual - Revisão da Demandante (SMDS).
- **Anexo IV:** Resumo das Recomendações de Melhorias.
- **Anexo V:** Contratações semelhantes - Pesquisa de Mercado Preliminar.



ANEXO I - PROCESSOS OPERACIONAIS DA SMDS - MAPEAMENTO DE NECESSIDADES

Abaixo segue um breve resumo de processos operacionais que são atribuição da Secretaria de Assistência Social:

Área / Setor	Nome do Processo	O que consiste Operacional (Breve Descrição)	Criticidade	Fundamentação Legal
1. GESTÃO DO SUAS	Elaboração do Plano de Ação Anual	Definição de metas físicas e financeiras no SUASWeb para garantir cofinanciamento federal.	Alta	LOAS (Lei 8.742/93) Art. 30; Portaria MDS nº 113/2015.
1. GESTÃO DO SUAS	Preenchimento do Censo SUAS	Coleta anual de dados de infraestrutura e RH de todas as unidades da rede.	Alta	Decreto nº 7.334/2010 (Censo SUAS).
1. GESTÃO DO SUAS	Preenchimento do RMA	Registro Mensal de Atendimentos no sistema da Rede SUAS (SNHAS).	Média	NOB-SUAS/2012 (Cap. Gestão da Informação).
1. GESTÃO DO SUAS	Repasso Financeiro para OSCs	Transferência de recursos para entidades parceiras (ex: Abrigos, SAIDAN).	Alta	Lei 13.019/2014 (MROSC - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil).
1. GESTÃO DO SUAS	Análise de Prestação de Contas	Verificação da aplicação dos recursos repassados às parceiras.	Alta	Lei 13.019/2014; Decreto Municipal de Execução Orçamentária.
1. GESTÃO DO SUAS	Gestão de Recursos do IGD	Execução financeira dos Índices de Gestão Descentralizada (PBF e SUAS).	Média	Lei 14.601/2023 (Art. 13 - IGD); Portaria MDS n 887/2023.

2. VIGILÂNCIA	Diagnóstico Socioterritorial	Mapeamento de vulnerabilidades por bairro para orientar a política.	Alta	LOAS Art. 6°; NOB-SUAS/2012 Art. 89 (Vigilância Socioassistencial).
2. VIGILÂNCIA	Monitoramento de Metas	Acompanhamento quantitativo dos serviços prestados (CRAS/CREAS).	Média	NOB-SUAS/2012; Resoluções da CIT (Comissão Intergestores Tripartite).
2. VIGILÂNCIA	Busca Ativa de Não-Usuários	Identificação de famílias no CadÚnico sem acesso a serviços.	Média	Protocolo de Gestão Integrada (MDS) / NOB-SUAS.
3. CADASTRO ÚNICO	Entrevista de Inclusão	Coleta de dados no Sistema V7 para entrada em programas sociais.	Alta	Decreto n° 11.016/2022 (Regulamento do CadÚnico).
3. CADASTRO ÚNICO	Atualização Cadastral	Renovação obrigatória de dados (validade de 24 meses).	Alta	Decreto n° 11.016/2022; Portarias Operacionais do MDS.
3. CADASTRO ÚNICO	Averiguação Unipessoal	Checagem específica de residência para famílias de 1 pessoa.	Alta	Portaria MDS n° 897/2023 (Averiguação Cadastral).
3. CADASTRO ÚNICO	Gestão de Benefícios	Atendimento para desbloqueio do Bolsa Família (condicionalidades).	Alta	Lei 14.601/2023 (Programa Bolsa Família); Portarias de Condicionalidades.
3. CADASTRO ÚNICO	Emissão de Carteira do Idoso	Documento para gratuidade em transporte interestadual.	Baixa	Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003) Art. 40.
4. CRAS (PSB)	Acolhida Inicial	Escuta técnica qualificada para novos usuários.	Alta	Resolução CNAS n° 109/2009 (Tipificação Nacional - PAIF).
4. CRAS (PSB)	Visita Domiciliar	Verificação in loco das condições sociais.	Alta	NOB-SUAS/2012; Resolução CNAS n° 109/2009.

4. CRAS (PSB)	Acompanhamento PAIF	Plano de acompanhamento familiar continuado.	Alta	Resolução CNAS n° 109/2009 (Serviço Essencial do CRAS).
4. CRAS (PSB)	Concessão de Benefício Eventual	Entrega de auxílios (cesta básica, aluguel, transporte).	Alta	LOAS Art. 22; Lei Municipal de Benefícios Eventuais.
4. CRAS (PSB)	Encaminhamento BPC	Suporte para requerimento do Benefício de Prestação Continuada.	Média	LOAS Art. 20; Portaria Conjunta MDS/INSS n° 3/2018.
4. CRAS (SCFV)	Realização de Grupos	Oficinas de convivência (crianças, idosos).	Média	Resolução CNAS n° 109/2009; Resolução CNAS n° 01/2013 (Reordenamento SCFV).
5. INCLUSÃO PRODUTIVA	Triagem para Qualificação	Encaminhamento para cursos (Vestir & Ser).	Média	LOAS Art. 24 e 25 (Incentivo ao Trabalho).
5. INCLUSÃO PRODUTIVA	Apoio ao Artesanato (Fosá)	Suporte à produção e venda indígena.	Baixa	Estatuto do Índio (Lei 6.001/73); PNAS (Proteção a grupos tradicionais).
6. CREAS (MÉDIA)	Acolhida Especializada	Atendimento a vítimas de violação de direitos.	Alta	Resolução CNAS n° 109/2009 (Tipificação - PAEFI).
6. CREAS (MÉDIA)	Elaboração de PIA (MSE)	Plano Individual de Atendimento (Adolescente Infrator).	Alta	Lei do SINASE (12.594/2012); ECA.
6. CREAS (MÉDIA)	Acompanhamento de MSE	Execução de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços (PSC).	Alta	Lei do SINASE (12.594/2012); Resolução CNAS n° 109/2009.
6. CREAS (MÉDIA)	Relatório Técnico Judicial	Resposta a demandas do Ministério Público e Judiciário.	Alta	Código de Processo Civil (Art. Perito); Lei de Regulamentação das Profissões (SS/Psi).



6. CRAM (MULHER)	Atendimento à Mulher	Suporte psicossocial e jurídico a vítimas de violência.	Alta	Lei Maria da Penha (11.340/2006); Norma Técnica dos CRAMS (SPM).
6. CREAS (ABORDAGEM)	Abordagem Social de Rua	Busca ativa em logradouros públicos.	Média	Resolução CNAS n° 109/2009 (Serviço Especializado em Abordagem Social).
7. ALTA COMPLEXIDADE	Gestão de Vagas Acolhimento	Regulação de vagas em abrigos/casas lares.	Alta	ECA (Art. 90, 92); Estatuto do Idoso.
7. ALTA COMPLEXIDADE	Desligamento / Reinserção	Processo de retorno à família de origem.	Alta	Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária.
8. HABITAÇÃO	Cadastro Habitacional	Inscrição em programas de moradia.	Média	Lei Municipal n° 8.276/2009 (Política Mun. Habitação Lajeado).
8. HABITAÇÃO	Gestão Aluguel Social	Pagamento de subsídio temporário.	Alta	Lei Municipal n° 9.226/2013 (Lajeado); Lei Municipal n° 11.615/2023 (Calamidade).
8. HABITAÇÃO	REURB	Regularização Fundiária Urbana.	Média	Lei Federal 13.465/2017 (REURB); Lei Municipal n° 8.502/2010 (Escritura).
9. SEG. ALIMENTAR	Aquisição de Alimentos (PAA)	Compra da agricultura familiar.	Média	Lei 11.346/2006 (LOSAN); Lei 14.628/2023 (Novo PAA).
9. SEG. ALIMENTAR	Distribuição de Alimentos	Entrega de cestas/kits emergenciais.	Alta	LOAS (Benefícios Eventuais); LOSAN.
10. CEMITÉRIOS	Concessão Auxílio Funeral	Isenção de taxas e fornecimento de urna.	Alta	LOAS Art. 22; Lei Orgânica Municipal.

10. CEMITÉRIOS	Gestão de Exumações	Controle sanitário e rotatividade de vagas.	Média	Resolução CONAMA n° 335/2003; Código de Posturas Municipal.
11. CONSELHOS	Gestão do FIA	Administração do Fundo da Infância e Adolescência.	Alta	ECA Art. 260; Resoluções do CONANDA.
11. CONSELHOS	Apoio Administrativo	Suporte (atas, convocações) aos conselhos de direitos.	Baixa	Resolução CNAS n° 237/2006 (Diretrizes para Conselhos).

ANEXO II - ANÁLISE E TELAS DO SISTEMA ATUAL (PITFALL) - DIAGNÓSTICO TÉCNICO

Este documento foi assinado digitalmente por NATANAEL ZANATTA e GLAUCIA SCHUMACHER.
Para verificar a validade das assinaturas utilize a chancelel D6J.G.1PGR.ZZSG.WZKT



Documentação do Sistema SIGCRAS - Lajeado/RS

Visão Geral

Esta documentação visa detalhar todas as telas e funcionalidades do sistema SIGCRAS utilizado pela Secretaria da Assistência Social de Lajeado-RS, com o objetivo de embasar o processo licitatório para contratação de um novo sistema.

Acesso

- **URL:** <https://pitfall.com.br/lajeado/sigcras/dados/inicio.php>
- **Usuário de Teste:** 111.111.111-11

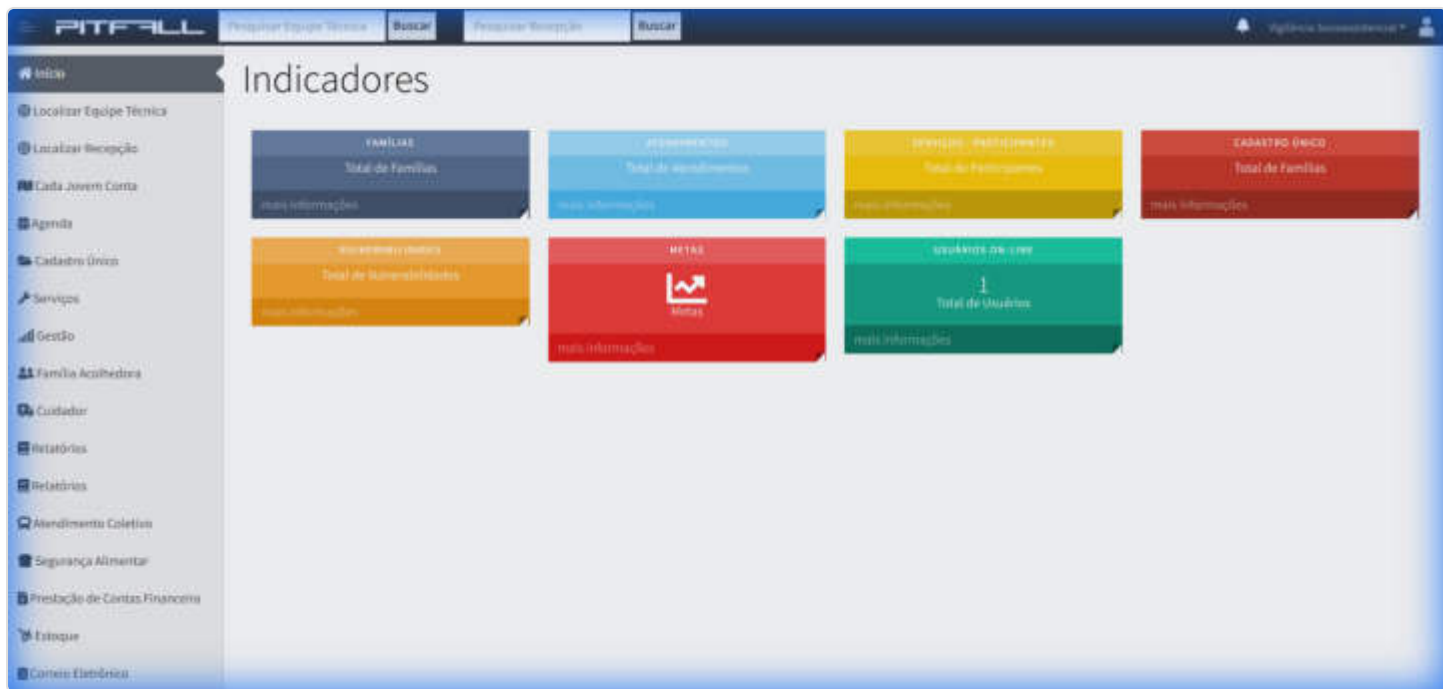
Estrutura do Sistema

O sistema apresenta um menu lateral com 21 módulos principais, variando desde gestão de prontuários até controle de estoque e financeiro.

Detalhamento das Telas

1. Início (Dashboard)

Funcionalidade: Visão geral e indicadores chave. **Indicadores:** Famílias, Atendimentos, Serviços, Cadastro Único, Vulnerabilidades, Metas, Usuários On-line.



2. Localizar Prontuário (Equipe Técnica)

URL: `localizar_prontuario_equipe.php` **Objetivo:** Busca e acesso detalhado aos prontuários familiares e individuais. **Funcionalidades:**

- **Busca Avançada:** Por Nome, CPF, NIS ou Endereço.
- **Listagem de Resultados:** Exibe Nome Social, Idade Calculada, Unidade de Referência e Endereço Completo.
- **Prontuário Detalhado** (Visão Individual):
 - *Painel de Divergências:* Cruza dados do CadÚnico vs Sistema Local.
 - *Indicadores de Renda:* Renda Total, Per Capita, Bolsa Família (PBF) e BPC.
 - *Histórico de Benefícios:* Botão para consulta de concessões anteriores.
 - *Vínculos:* Programas ativos (PAIF/SCFV/MSE) e técnico de referência.

- o **Alertas:** Destaque para data do último atendimento.

Localizar Prontuário

Selecione o Tipo de Busca

- Nome
- CPF
- NIS
- Rua

Nome

Digite o nome para buscar os dados de Referência Familiar no CadÚnico. (Não utilize vírgulas e caracteres especiais para buscar)

CPF

Digite o CPF para buscar os dados de Referência Familiar no CadÚnico. (Deve ser digitado o número por completo)

NIS

Digite o NIS para buscar os dados de Referência Familiar no CadÚnico. (Deve ser digitado o número por completo)

Rua

Digite uma Rua no bairro para buscar os dados de Referência Familiar no CadÚnico

Buscar

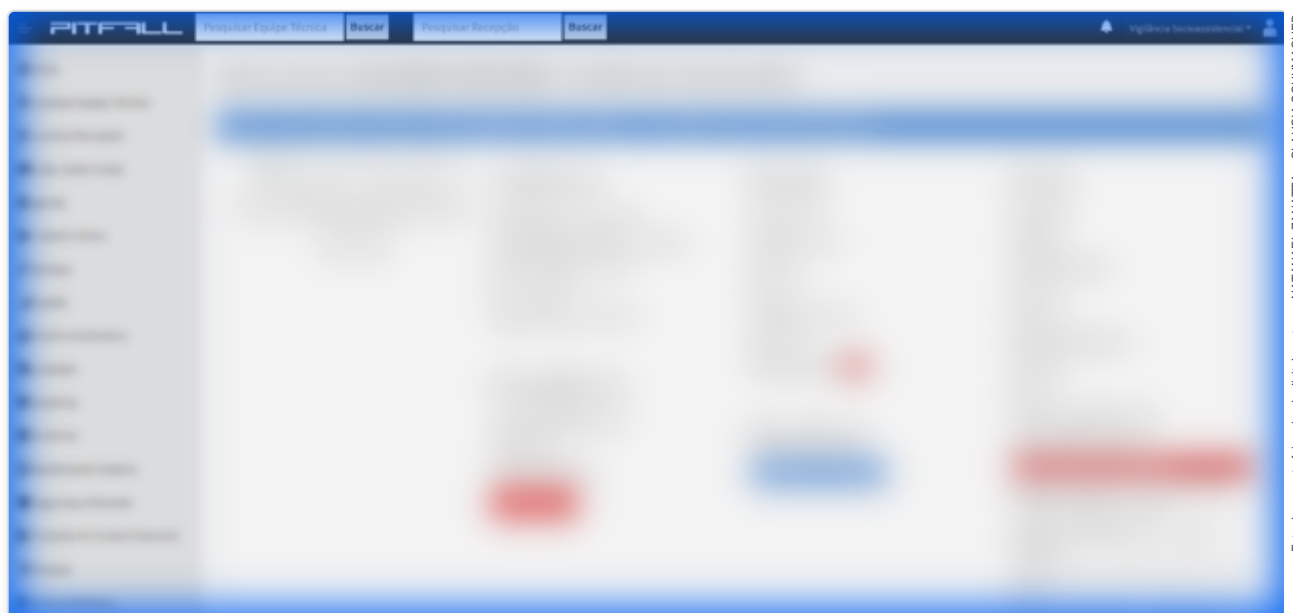
Localizar Prontuario - Busca

[+ Incluir uma Nova Pessoa](#) [Atualização para orientações/Notas e/ou](#) [Histórico de Transmissão da Família](#)

Identificação das Pessoas

30 registros por página

Nome	Nome Social	CPF	Data Nascimento	Idade	NIS	Unidade	Endereço
[Nome]	[Nome Social]	[CPF]	06/01/1996	29		Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS CRAS - Espaço de Cidadania	Rua Maria Afonso Bender, 140 bairro: Bom Pastor, complemento:
[Nome]	[Nome Social]	[CPF]	26/05/2021	4		Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS CRAS - Espaço de Cidadania	Rua Antônio de Souza Neto, 780 bairro: Carmoito, complemento:
[Nome]	[Nome Social]	[CPF]	28/07/2008	17	21315908277	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS CRAS - Espaço de Cidadania	Rua Roque Elias dos Santos, 300 bairro: Santo Antônio, complemento: Casa
[Nome]	[Nome Social]	[CPF]	11/11/1989	36	2275288786	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS CRAS - Espaço de Todos Nós	Rua Jairo, 30 bairro: Igreja, complemento:
[Nome]	[Nome Social]	[CPF]	04/06/1930	95		CRAS - Espaço de Cidadania CRAS - Espaço de Todos Nós	Rua Doutor Thomas Assumpção Pereira, 64 bairro: Jardim do Cedro, complemento:
[Nome]	[Nome Social]	[CPF]	17/02/2021	4	2180513644	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS CRAS - Espaço de Todos Nós	Rua Heitor Vitor Lotzer, 206 bairro: Contorno, complemento: Casa 01



3. Localizar Prontuário (Recepção)

URL: `localizar_prontuario_recepcao.php` **Objetivo:** Triagem inicial na recepção. Mesma interface da equipe técnica.

The screenshot shows a web application interface for finding medical records. The title is 'Localizar Prontuário'. There are four search options: 'Nome' (selected), 'CPF', 'NIS', and 'Rua'. Each option has a corresponding text input field. Below the 'Nome' field, there is a note: 'Digite o nome para buscar os dados de Referência Familiar no CadÚnico (Não utilize acentos e caracteres especiais para busca)'. Similar instructions are provided for the other fields. A green 'Buscar' button is located at the bottom left of the search area.

4. Cada Jovem Conta (Pacto Territórios)

URL: `pacto_territorios.php` **Status:** Módulo Ativo (Identificado no menu como *Pacto Territórios*).

Definição: Iniciativa de prevenção secundária focada em identificar e apoiar adolescentes em situação de risco, promovendo ações integradas (Educação, Saúde, Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer).

Objetivos Centrais:

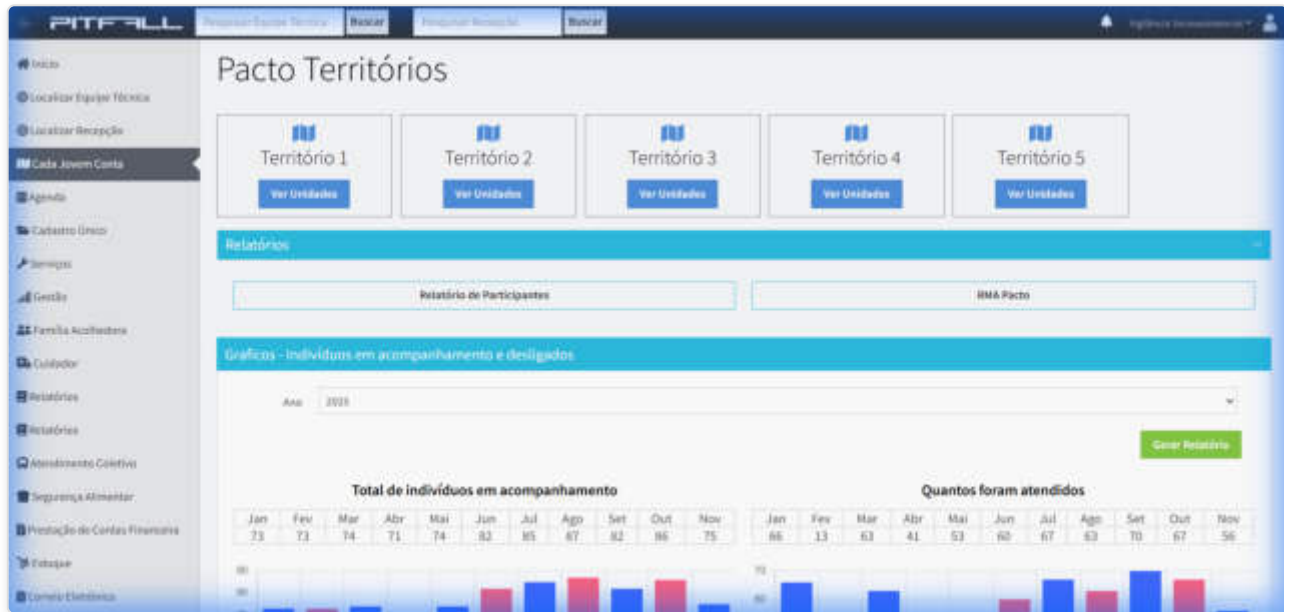
- **Redução da Evasão Escolar:** Apoio para permanência na escola.
- **Fatores Protetivos:** Fortalecimento de redes de apoio e desenvolvimento de fatores positivos (comportamentais/sociais).
- **Vínculo Familiar:** Promoção da participação ativa das famílias.
- **Desenvolvimento Integral:** Ampliação de oportunidades. **Estrutura Operacional:**
- **Público-Alvo:** Adolescentes selecionados via *índice de vulnerabilidade escolar* (repetência, evasão, distorção idade/ano).
- **Equipe Multidisciplinar:** Integração entre Secretarias (Educação, Saúde, Desenvolvimento Social), 3ª CRE, Conselho Tutelar, Ministério Público e SLAN. **Funcionalidades do Sistema:**
- **Gestão por Territórios:** Divisão operacional em 5 territórios, permitindo visualizar as unidades (escolas/polos) vinculadas a cada um.
- **Gestão de Indivíduos (Por Unidade):**
 - Listagem segregada por *Ativos* e *Desligados*.
 - Acesso ao prontuário individual do adolescente.

- **Ficha Individual (Fatores de Risco):**

- Registro qualitativo: Relatos da escola e da equipe técnica.
- Checklist de vulnerabilidades: Baixa frequência, distorção idade/série, riscos sociais.

- **Relatórios Específicos:**

- *Lista de Participantes:* Relação nominal com filtros por Território, Unidade e Status.
- *RMA Pacto:* Relatório estatístico consolidado.



PITFALL | [Assinatura Eletrônica](#) | [Buscar](#) | [Assinatura Eletrônica](#) | [Buscar](#) | 12/02/2026 09:44:07

Identificação das Pessoas - Unidade -

Ativos

30 registros por página

Nome	CPF	Data Nascimento	Idade
[nome]	[cpf]	26/10/2012	13
[nome]	[cpf]	12/02/2011	14
[nome]	[cpf]	01/09/2012	13

Mostrando de 1 a 3 do total de 5.

Desligados

30 registros por página

PITFALL | [Buscar](#) | [Buscar](#) | 12/02/2026 09:44:07

Cadastro de Fatores de Risco / Avaliação

Cadastro de Fatores de Risco / Avaliação

Pessoa Atendida: [nome]

Relato do caso pela escola:

[relato]

Fator de Risco Individual (como é o aluno no individual) Baixa frequência escolar

PITFALL | [Assinatura Eletrônica](#) | [Buscar](#) | [Assinatura Eletrônica](#) | [Buscar](#) | 12/02/2026 09:44:07

Relatório Participantes Pacto

Relatório Participantes Pacto

Território: Todos

Unidade: Todos

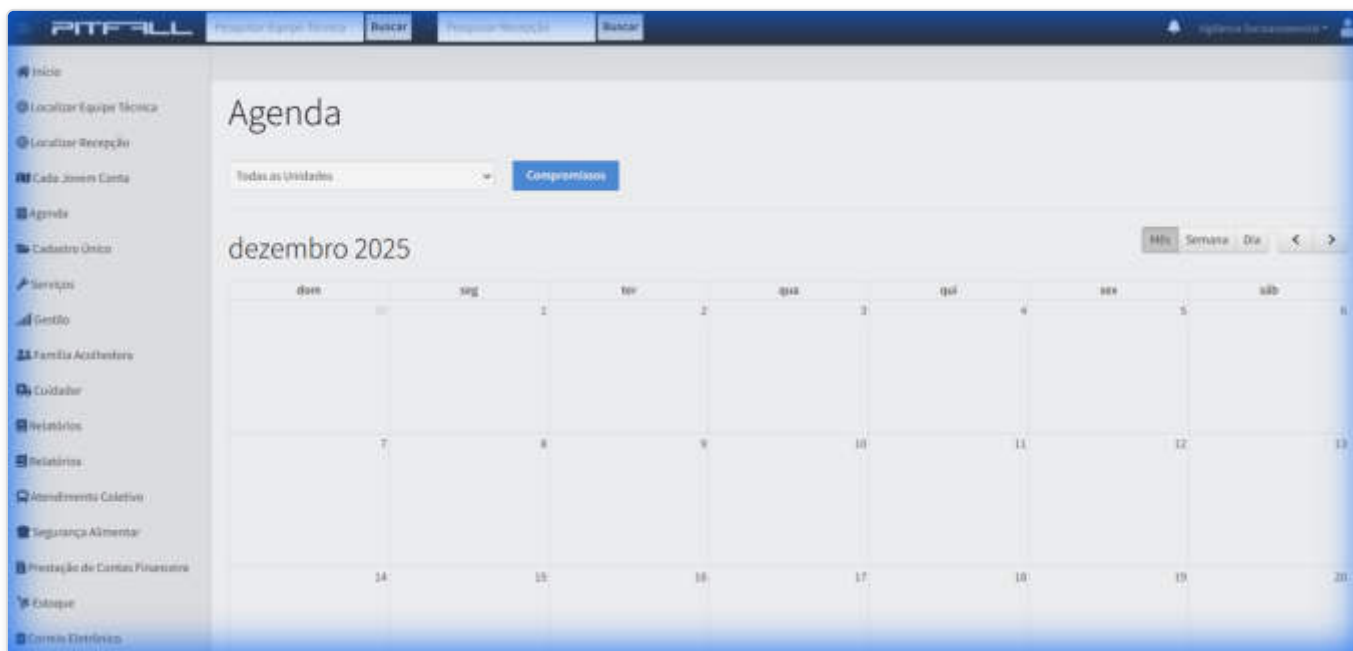
Status: Todos

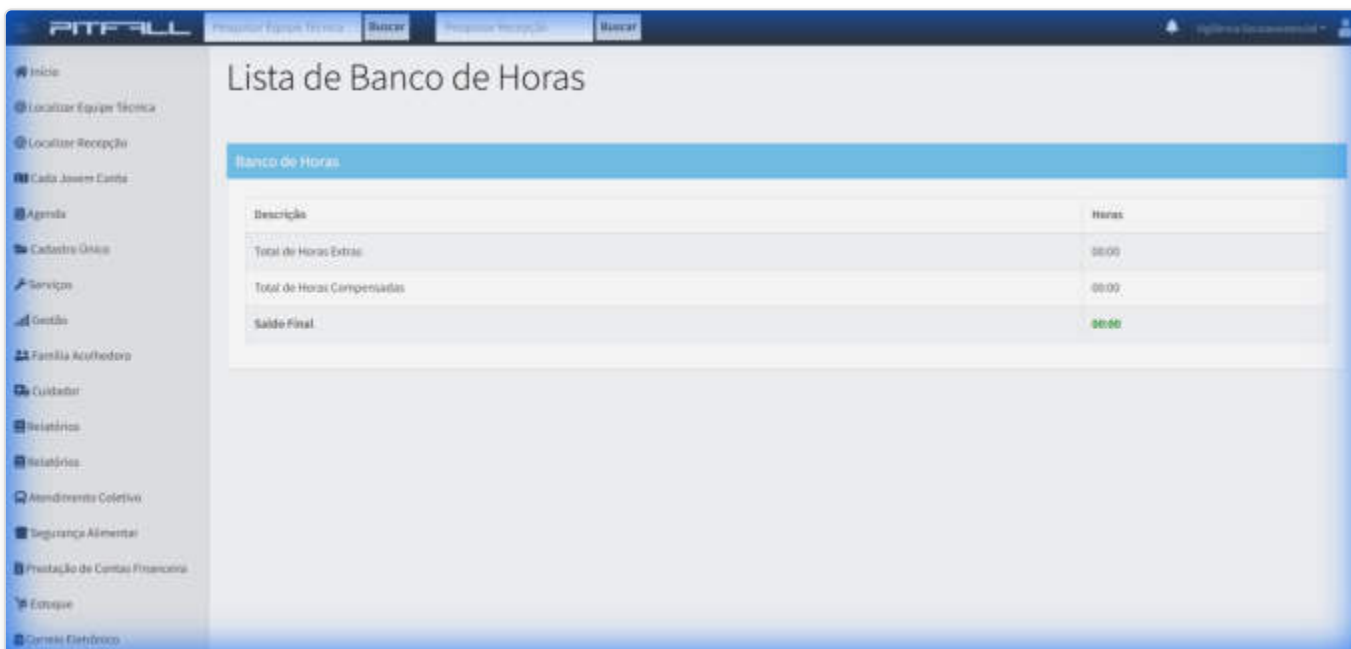
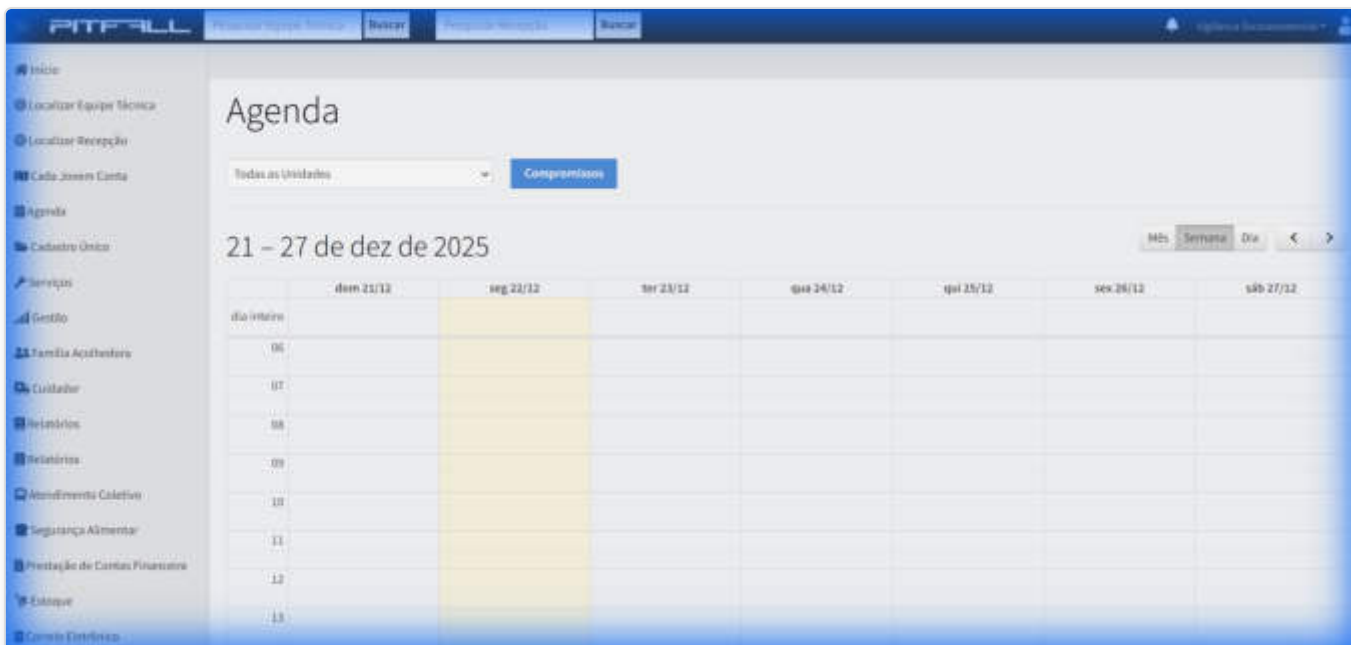
[Gerar Relatório](#) [Voltar](#)

5. Agenda / Planejamento

URL: planejamento.php **Objetivo:** Calendário de atividades e escala de trabalho. **Funcionalidades:**

- **Visualizações:** Mensal (padrão), Semanal (grade horária) e Diária.
- **Gestão de Banco de Horas:** O botão "Compromissos" redireciona para o extrato individual de horas do trabalhador (Saldo, Compensações).
- **Filtros:** Seleção por "Todas as Unidades" ou unidade específica (ex: Vigilância Socioassistencial).
- **Nota:** Não foram localizados eventos cadastrados no histórico recente, sugerindo uso pontual ou sazonal.





6. Cadastro Único

URL: cadunico.php **Objetivo:** Dashboard específico do CadÚnico. **Funcionalidades:** Busca de prontuário integrada e agenda específica do setor.

7. Serviços

URL: `servicos_cadastro_lista.php` **Objetivo:** Gestão de serviços continuados (SCFV, PAIF) e atividades. **Funcionalidades:**

- **Cadastro:** Definição de serviço, tipo (Grupo, SCFV), local, unidade, responsável, período e dias da semana.
- **Planejamento:** Gestão de cronograma de atividades para cada serviço cadastrado.
- **Frequência (Participação):** Lista nominal para registro de presença, horários de entrada/saída, envio de anexos documentais e observações individuais.

PITFALL | [Preparação Equipe Técnica](#) | [Buscar](#) | [Preparação Recepção](#) | [Buscar](#) | [Página Inicial](#)

Cadastro de Serviço

[+ Incluir Novo Registro](#)

Cadastro de Serviço

20 registros por página

Nome do Serviço	Tipo do Serviço	Planejamento de Serviço	Responsável	Unidade	Desvincular do Serviço	Excluir
KLEGRA F AMIZADE - (SEGUNDA MÃINH)	SCPV	Planejamento	Brunhilde Elisabeth Schmitt	CRAS - Espaço de Cidadania	Desvincular	Excluir
* CRAS NA BARRIA CASA* Vereda Margi 2023	SCPV	Planejamento	Brunhilde Elisabeth Schmitt	CRAS - Espaço de Cidadania	Desvincular	Excluir
2025 - GRUPOS DE CUMPRIMENTO MÃINH	Outros	Planejamento	Gláucia Ariati	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APME Lajeado	Desvincular	Excluir
2025 - GRUPOS DE CUMPRIMENTO TARDE	Outros	Planejamento	Gláucia Ariati	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APME Lajeado	Desvincular	Excluir
2ª Terceira Via 2025	Ação Comunitária	Planejamento	Tatiane Machado	CRAS - Espaço de Todos Nós	Desvincular	Excluir
Acompanhamento Familiar - 2º etapa	Grupo IWF	Planejamento	Aerica Schumborg	CRAS - Espaço de Cidadania	Desvincular	Excluir
Acompanhamento Familiar - Birth e Ramoni	Grupo IWF	Planejamento	Brunhilde Elisabeth Schmitt	CRAS - Espaço de Cidadania	Desvincular	Excluir

PITFALL | [Preparação Equipe Técnica](#) | [Buscar](#) | [Preparação Recepção](#) | [Buscar](#) | [Página Inicial](#)

Cadastro de Serviço

Cadastro de Serviço

Nome do Serviço:

Tipo do Serviço:

Outros:

Local do Serviço, Programa ou Projeto:

Unidade de Realização:

Responsável:

Período:

Dias da semana:

- Domingo
- Segunda-feira
- Terça-feira
- Quarta-feira
- Quinta-feira
- Sexta-feira



PITFALL | [Preparação Equipe Técnica](#) | [Buscar](#) | [Preparação Recepção](#) | [Buscar](#) | [Página Inicial](#)

Cadastro de Planejamento de Serviços

[+ Incluir Novo Registro](#) | [Ver](#)

Planejamento de Serviços

20 registros por página

Nome do Serviço	Data	Participação	Responsável	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	15/12/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	08/12/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	01/12/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	24/11/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	17/11/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	10/11/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	03/11/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	27/10/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	20/10/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir
ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)	13/10/2025	Listar Participantes	Dalvane Coelho de Freitas	Excluir

PITFALL | [Preparação Equipe Técnica](#) | [Buscar](#) | [Preparação Recepção](#) | [Buscar](#) | [Página Inicial](#)

Planejamento de Execução dos Serviços

Cadastro de Planejamento de Execução dos Serviços

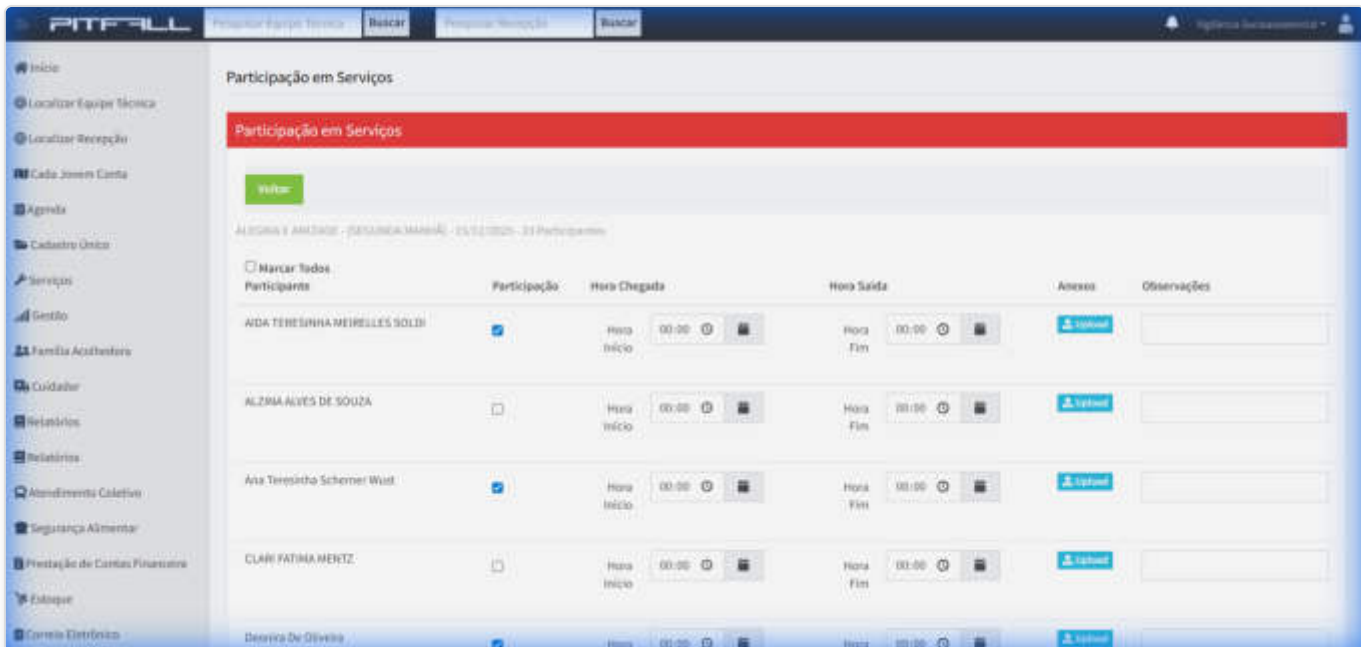
Serviço: ALEGRIA E AMIZADE - (SEGUNDA MANHÃ)

Data: dd/mm/aaaa

Trabalhadores Participantes

- Administrador PITFALL
- Maria Natália de Souza Vaz
- Fátima Luciano Leal Machado
- Ana Paula Ely
- Eliana Becker
- Mara Sauter
- Brunilde Elizabeth Schmidt
- Nilvia Wendt
- Camila Jardim
- Kelly Oliveira da Silveira
- Wilfrans Weber
- Simone Dullius
- Jaciane Pozzi
- Kátia Mattin Tedeschi
- Aridreia de Espindola
- Ediléia Maria da Conceição Becker





8. Gestão Administrativa

URL: gestao.php **Objetivo:** Painel centralizador de recursos humanos, estrutura e programas especiais. **Funcionalidades:**

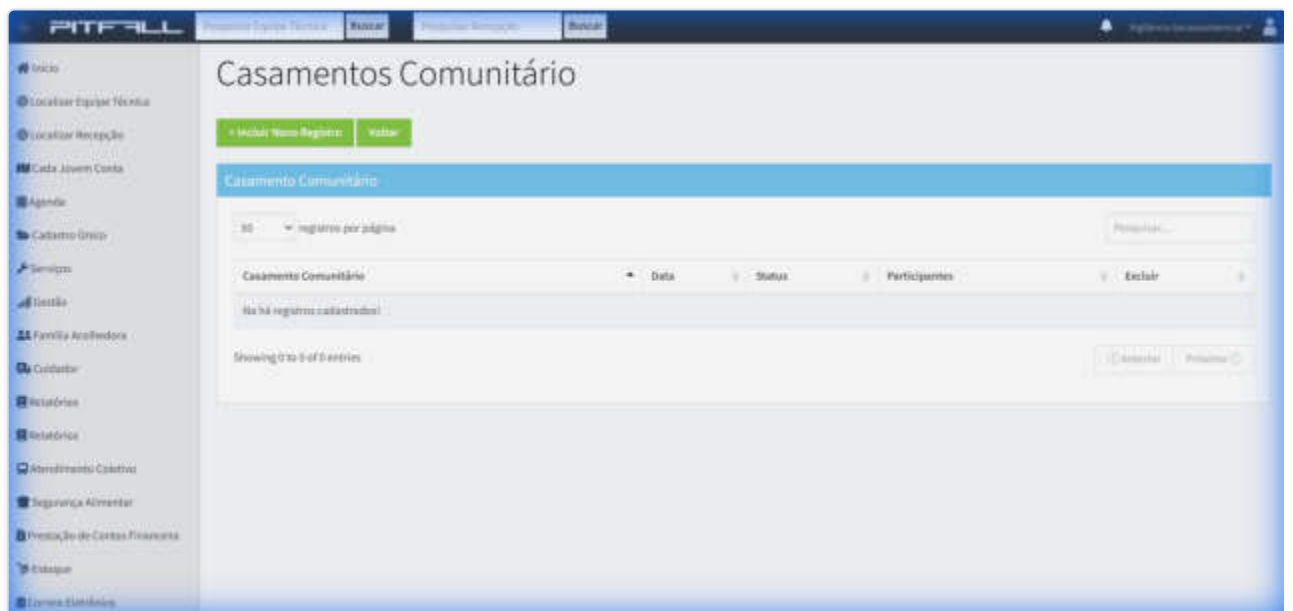
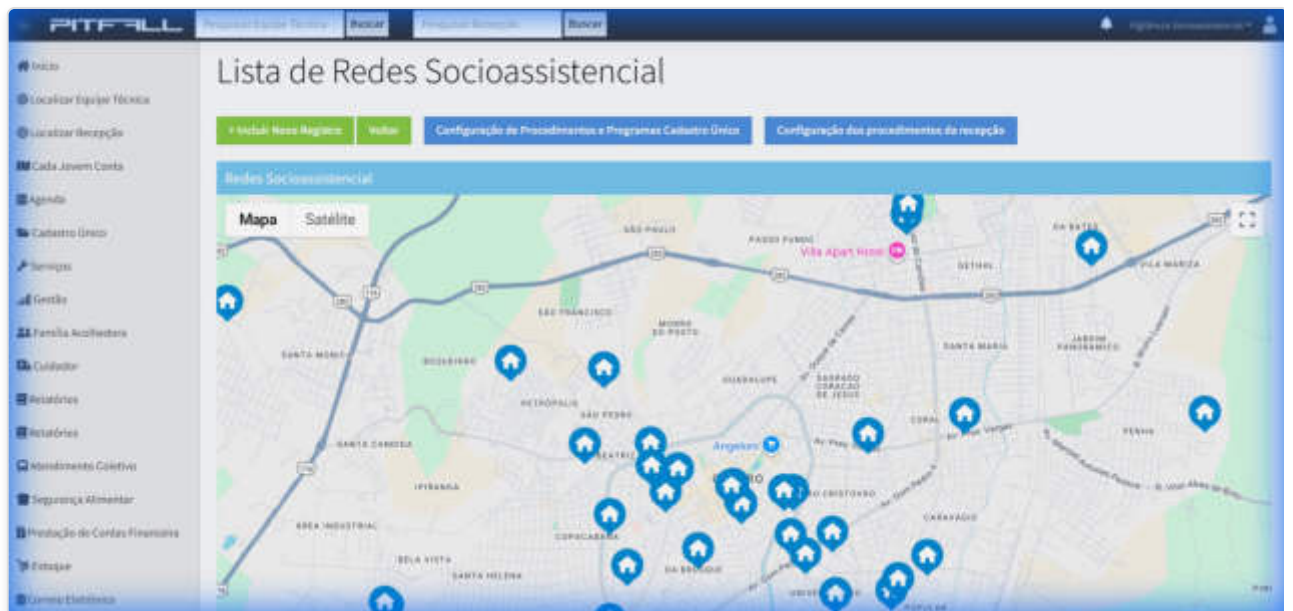
- **Recursos Humanos (RH):**
 - *Trabalhadores:* Lista completa de funcionários e técnicos.
 - *Detalhamento:* Cadastro de Cursos, Licenças, Férias e Banco de Horas.
- **Gestão de Rede:**
 - *Rede Socioassistencial:* Cadastro de entidades parceiras e unidades.
 - *Estrutura:* Cadastro de Bairros e Empresas.
- **Programas Especiais:**
 - *Casamento Comunitário:* Módulo específico para gestão de inscrições e eventos de casamento coletivo.

- o *Refeições*: Registro de alimentação servida (provável controle interno ou de convivência).

The screenshot displays the PITFALL system dashboard. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Início', 'Localizar Equipe Técnica', 'Localizar Recuperação', 'Cada Jovem Conta', 'Agenda', 'Cadastro Único', 'Serviços', 'Gestão', 'Família Acossadora', 'Cadastro', 'Relatórios', 'Relatórios', 'Monitoramento Coletivo', 'Segurança Alimentar', 'Proteção de Contas Financeiras', 'Estatísticas', and 'Comunidade Eletrônica'. The main content area is titled 'Gestão do Trabalho' and includes modules for 'Trabalhadores', 'Vagas', 'Transferências e Desligamentos', 'Licenças e Afastados', 'Férias', 'Banco de Horas', 'Cursos / Aperfeiçoamentos', and 'Gestão do Trabalho'. Below this is the 'Aquisição Estrutural' section with 'Rede Socioassistencial', 'Rede Interterritorial', 'Subunidade da Rede Socioassistencial', 'Empresas', 'Bairros', and 'Logradouros'. The 'Gestão da Unidade' section includes 'Melhorias na Estrutura', 'Processos de Trabalho', 'Programas Sociais', and 'Casamento Comunitário'.

The screenshot shows the 'Lista de Trabalhadores' (List of Workers) page in the PITFALL system. It features a table with columns for 'Nome', 'CPF', 'Unidade', 'Atribuição', 'Termo', 'Documentos', 'Status', and 'Serviço'. The table lists several workers with their respective details and action buttons like 'Gerar Termos de Férias', 'Listar Documentos', 'Recupera Serviço', and 'Recupera Serviço'.

Nome	CPF	Unidade	Atribuição	Termo	Documentos	Status	Serviço
Alison da Silva Araújo	905.811.330-31	Casa de Passagem SHALÓN		Gerar Termos de Férias	Listar Documentos	Ativo	Recupera Serviço
Adriana Nunes	181.752.230-91	Centro Social Tremembé de Galvão		Gerar Termos de Férias	Listar Documentos	Desativo	Recupera Serviço
Administrador PITFALL	333.333.333-33	PITFALL		Gerar Termos de Férias	Listar Documentos	Desativo	Recupera Serviço
Adriana Mendes	493.339.680-34	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS		Gerar Termos de Férias	Listar Documentos	Ativo	Recupera Serviço
Adriana Menezes Feli da Almeida	317.213.420-93	Centro Social Tremembé de Galvão		Gerar Termos de Férias	Listar Documentos	Desativo	Recupera Serviço
Adriana Pizzoloni	947.942.900-36	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS	Assistente Social	Gerar Termos de Férias	Listar Documentos	Ativo	Recupera Serviço
Adriana Silva	981.873.340	Coordenadora Técnica		Gerar Termos de Férias	Listar Documentos	Desativo	Recupera Serviço

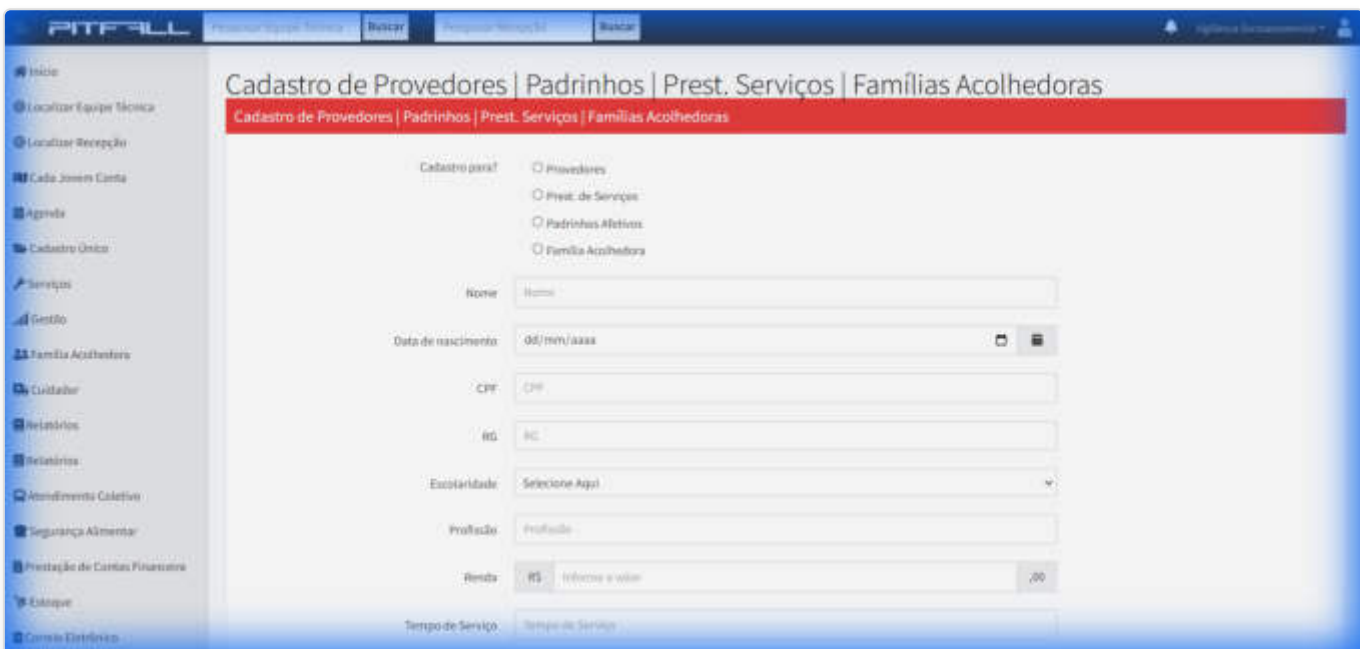
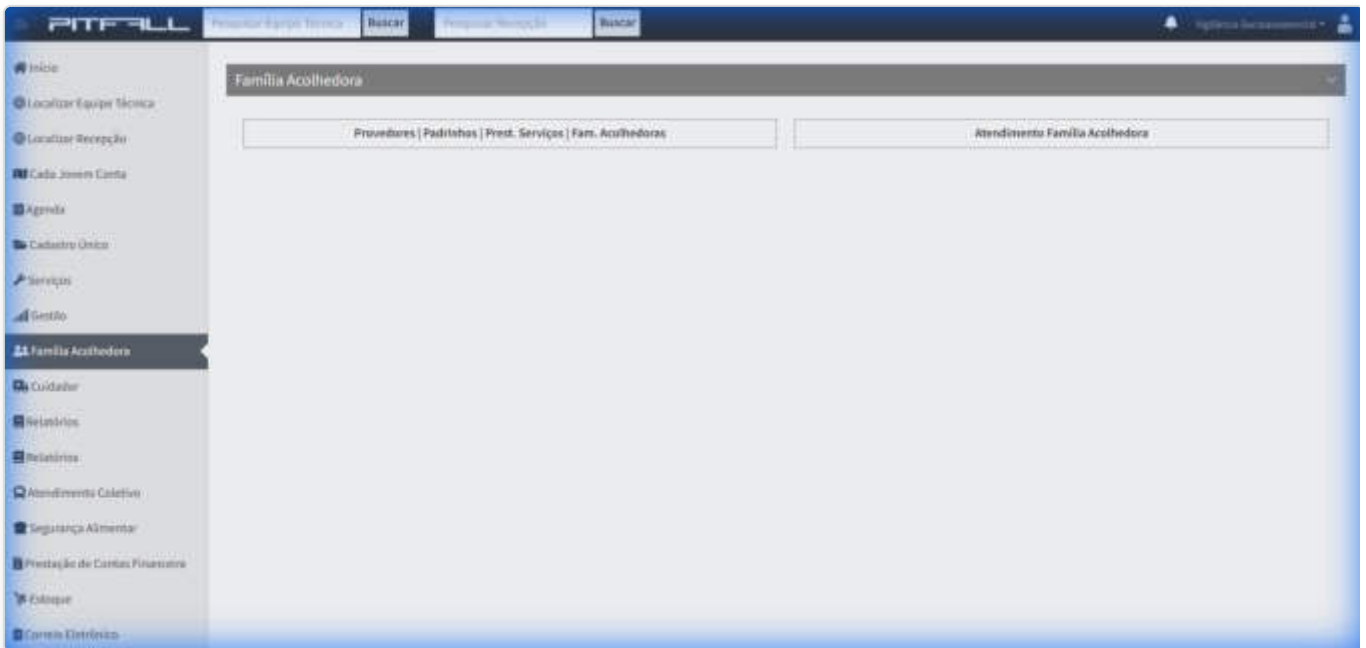


9. Família Acolhedora

URL: gestao_familia_acolhedora.php **Objetivo:** Gestão integral do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora. **Funcionalidades:**

- **Cadastro Simplificado:** Formulário unificado para inserção de Provedores, Padrinhos, Prestadores de Serviço e Famílias Acolhedoras.

- **Painel de Gestão:** Visão geral dos cadastros ativos e histórico.

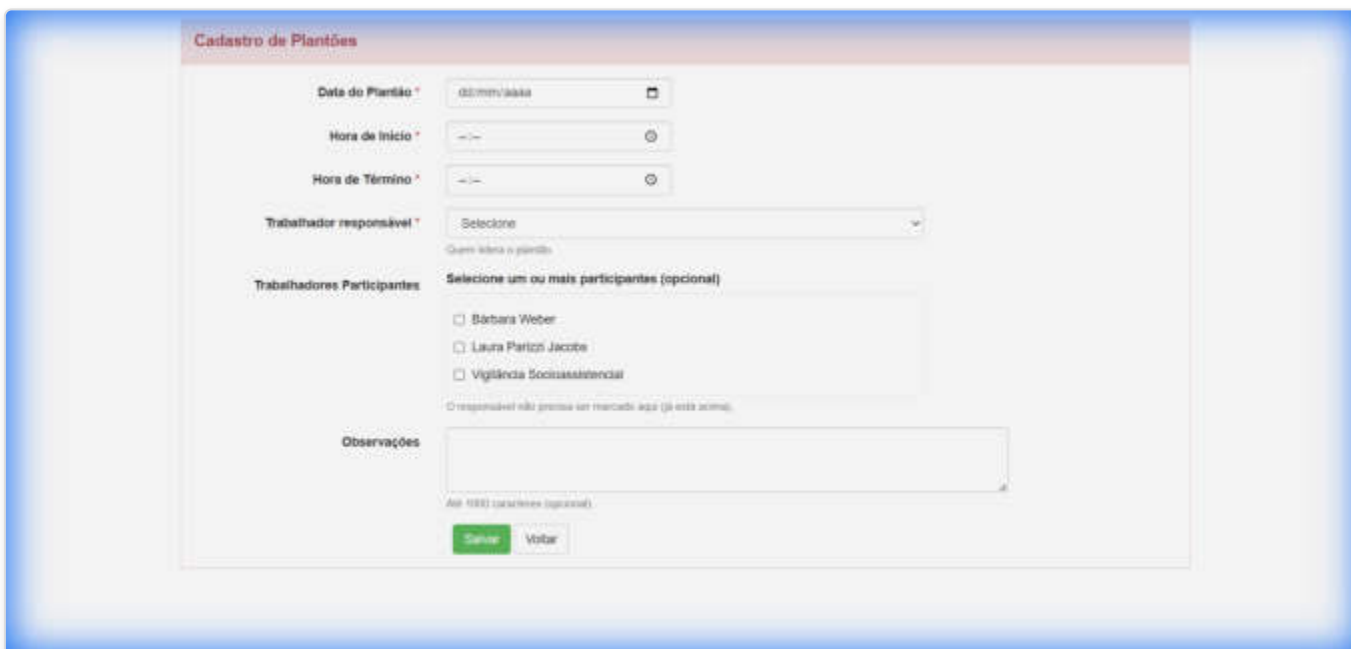
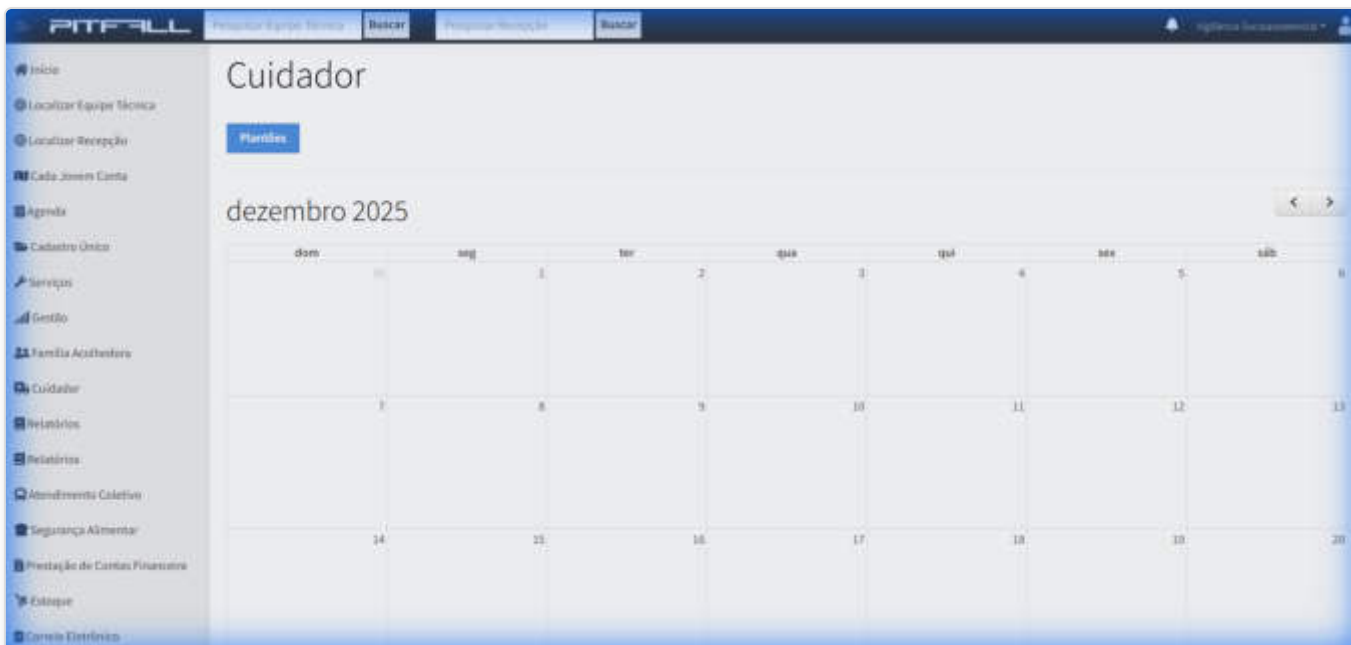


10. Cuidador / Plantões

URL: cuidador.php **Objetivo:** Escala de trabalho e controle de plantões de cuidadores sociais.

Funcionalidades:

- **Calendário de Escala:** Visualização mensal dos plantões agendados.
- **Registro de Plantão:** Cadastro detalhado com data, horário (Início/Fim), profissional responsável e observações/intercorrências.



11. Atendimento Coletivo

URL: coletivo_lista.php **Objetivo:** Registro e controle de atividades em grupo (oficinas, palestras, reuniões). **Funcionalidades:**

- **Formulário de Inclusão Detalhado:**
 - Dados do atendimento (Data, Horário, Local).
 - Seleção múltipla de técnicos e trabalhadores responsáveis.
 - Checklist extenso de procedimentos realizados.
- **Gestão de Participantes:**
 - Lista nominal dos usuários atendidos.
 - Opção de incluir novos participantes individualmente.

o Registro de visitas domiciliares vinculadas.

- **Gestão Documental:** Módulo específico para upload e listagem de anexos (fotos, listas de presença digitalizadas).

Alterar	Ver Pessoas Atendidas	Gerar Relatório	Data do Atendimento	Trabalhador	Unidade	Anexos
Alterar	Ver	Visualizar	12/03/2025	Vigilância Socioassistencial	Vigilância Socioassistencial	Link Documentos
Alterar	Ver	Visualizar	11/01/2025	Vigilância Socioassistencial	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE Lajeado	Link Documentos
Alterar	Ver	Visualizar	01/01/2025	Vigilância Socioassistencial	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE Lajeado	Link Documentos
Alterar	Ver	Visualizar	01/01/2025	Vigilância Socioassistencial	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE Lajeado	Link Documentos
Não Disponível	Ver	Visualizar	20/12/2025	Elana Becker	CRAS - Espaço de Todos Nós	Link Documentos
Não Disponível	Ver	Visualizar	18/12/2025	Claudia Tomaz da Luz	CRAS - Espaço de Todos Nós	Link Documentos
Não Disponível	Ver	Visualizar		Marlene Costa de Almeida	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE Lajeado	Link Documentos

Cadastro de Atendimento Coletivo

Data do Atendimento: 22/12/2025

Atendimento: Atendimento coletivo

Pessoa: Digite para buscar...

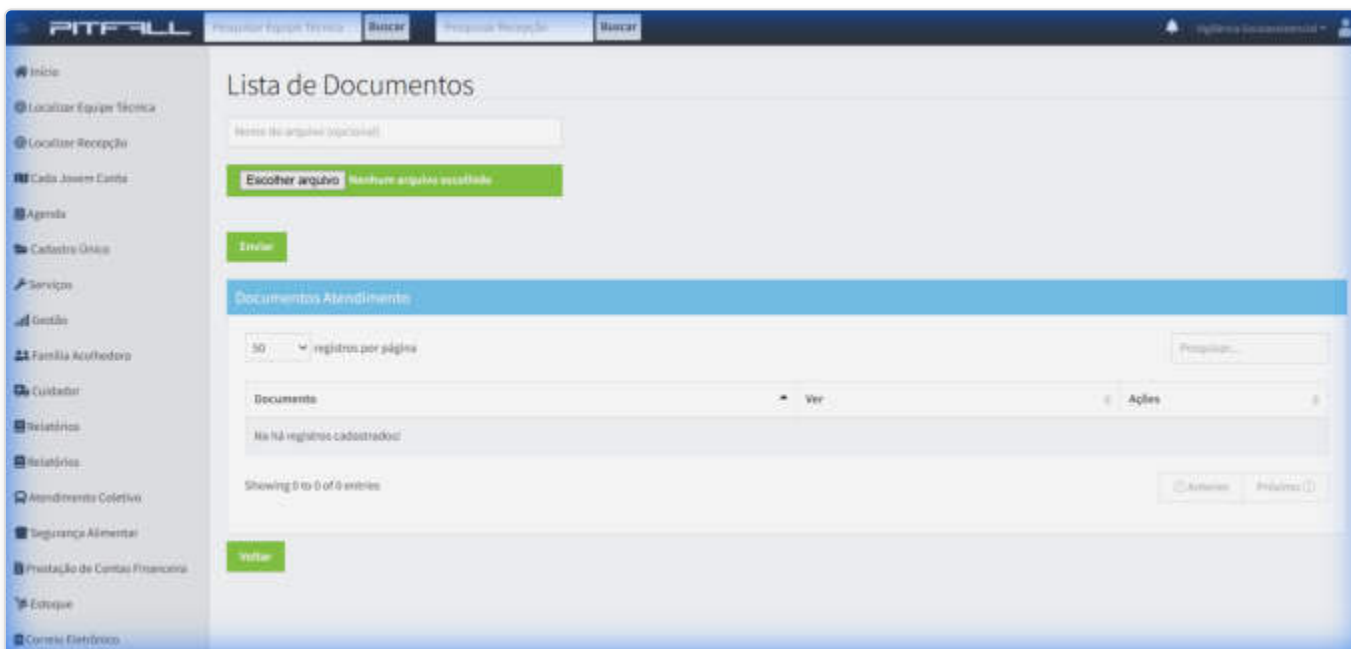
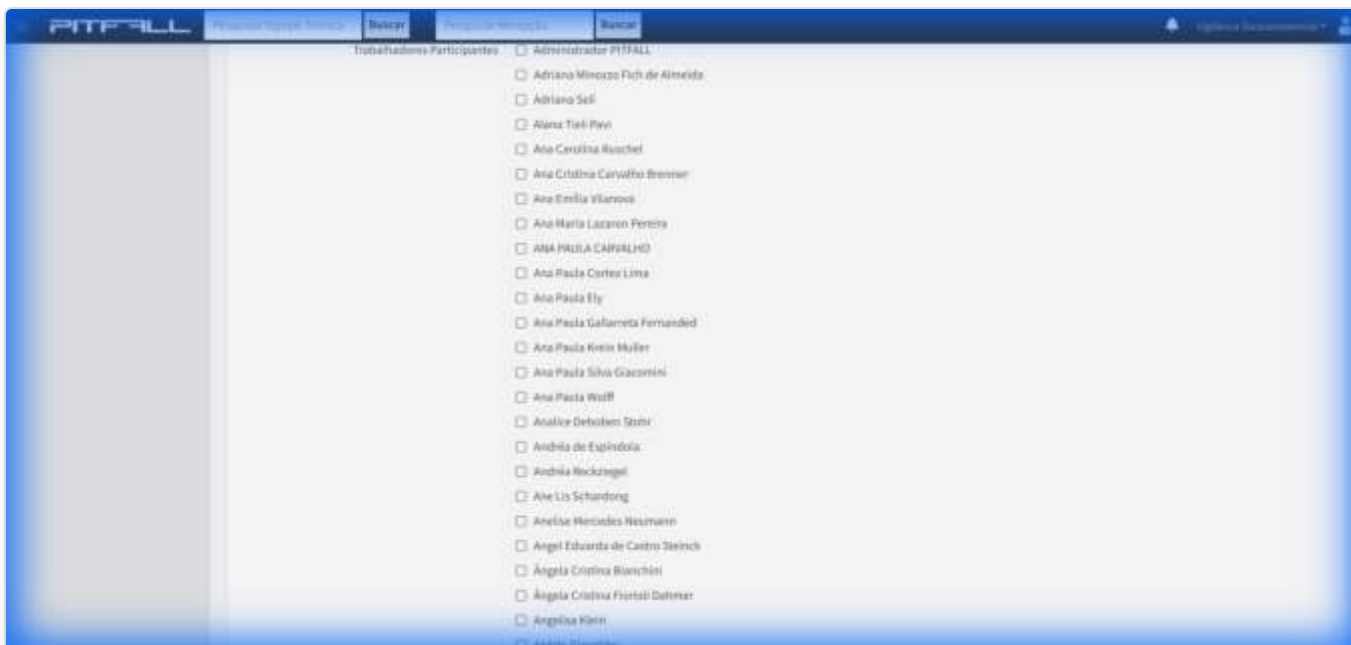
Local do Atendimento: Selecione Aqui

Instituição: Selecione Aqui

Deixe algum tipo de procedimento no atendimento? Qual?

- Atendimento Social
- Atendimento desalojados de outro município
- Atendimento em situação de calamidade pública
- Acompanhamento após Desacostumado
- Acompanhamento inserido no SCDM
- Acordo Extra Judicial / Ação Judicial
- Atendimento/Interações em parceria com a rede
- Auxílio Parental
- Averiguação programa PBF
- Busca Ativa
- Cadastro Socialista





12. Relatórios Gerais

URL: relatorios.php **Objetivo:** Centralização dos relatórios estatísticos e obrigatórios do sistema.

Funcionalidades:

- **RMA (Registro Mensal de Atendimentos):** Geração do relatórios oficiais para o MDS (CRAS, CREAS, Centro Pop, Acolhimento).
- **Monitoramento:** Relatórios totalizadores de atendimentos por técnico, por unidade e por período.

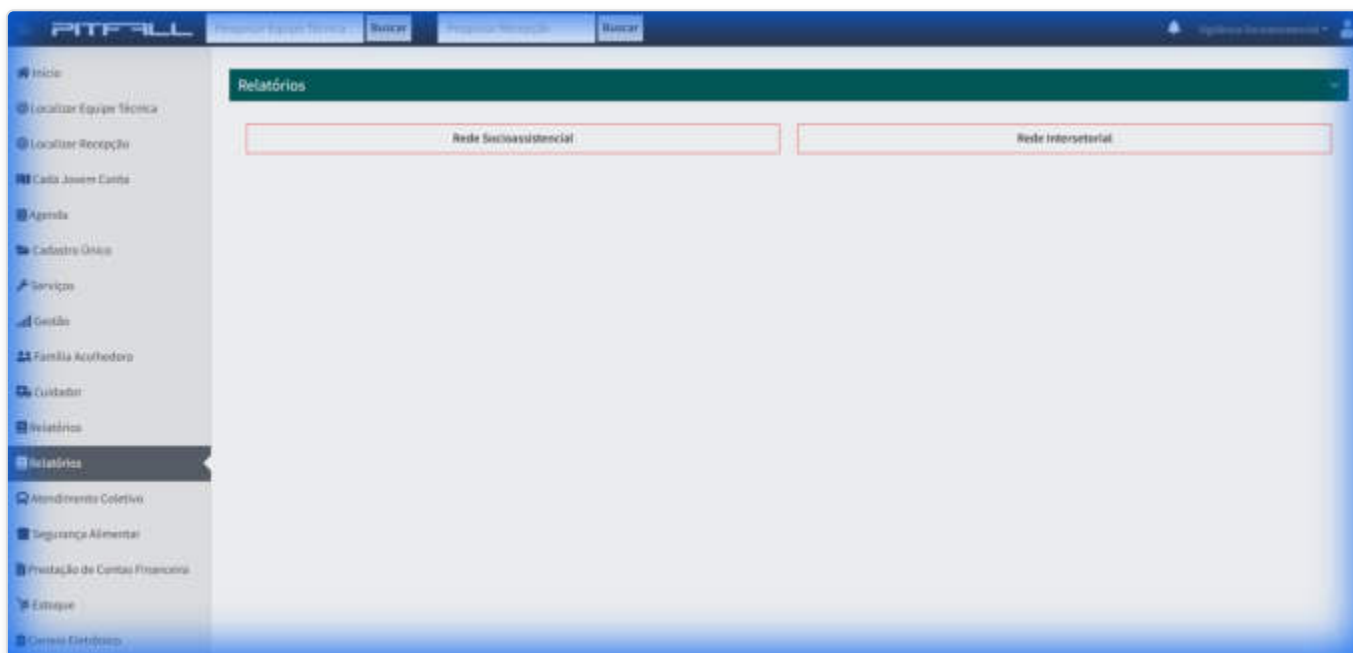
- **Benefícios:** Listagens de benefícios concedidos e encaminhamentos realizados.



13. Relatórios de Rede

URL: relatorios_rede.php **Objetivo:** Análise da articulação com a rede socioassistencial e intersetorial. **Funcionalidades:**

- **Mapeamento:** Relatórios de entidades e equipamentos cadastrados na rede.
- **Encaminhamentos:** Estatísticas de encaminhamentos externos (Saúde, Educação, Justiça).

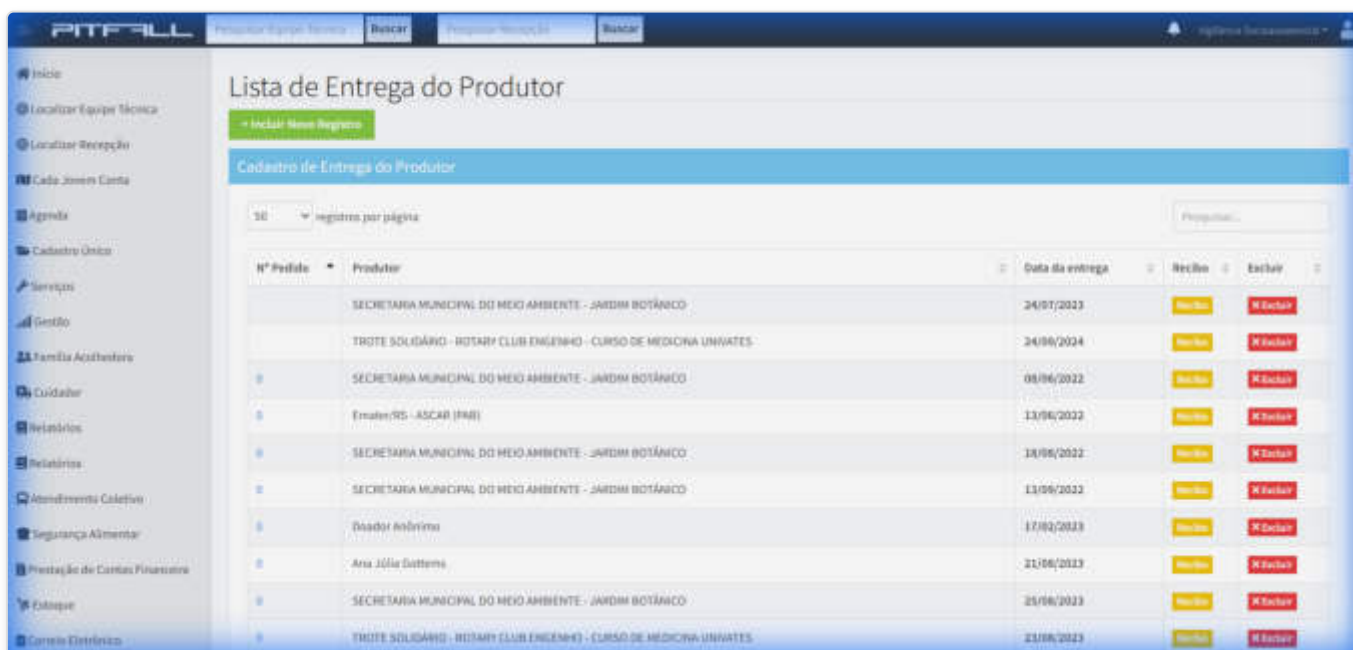
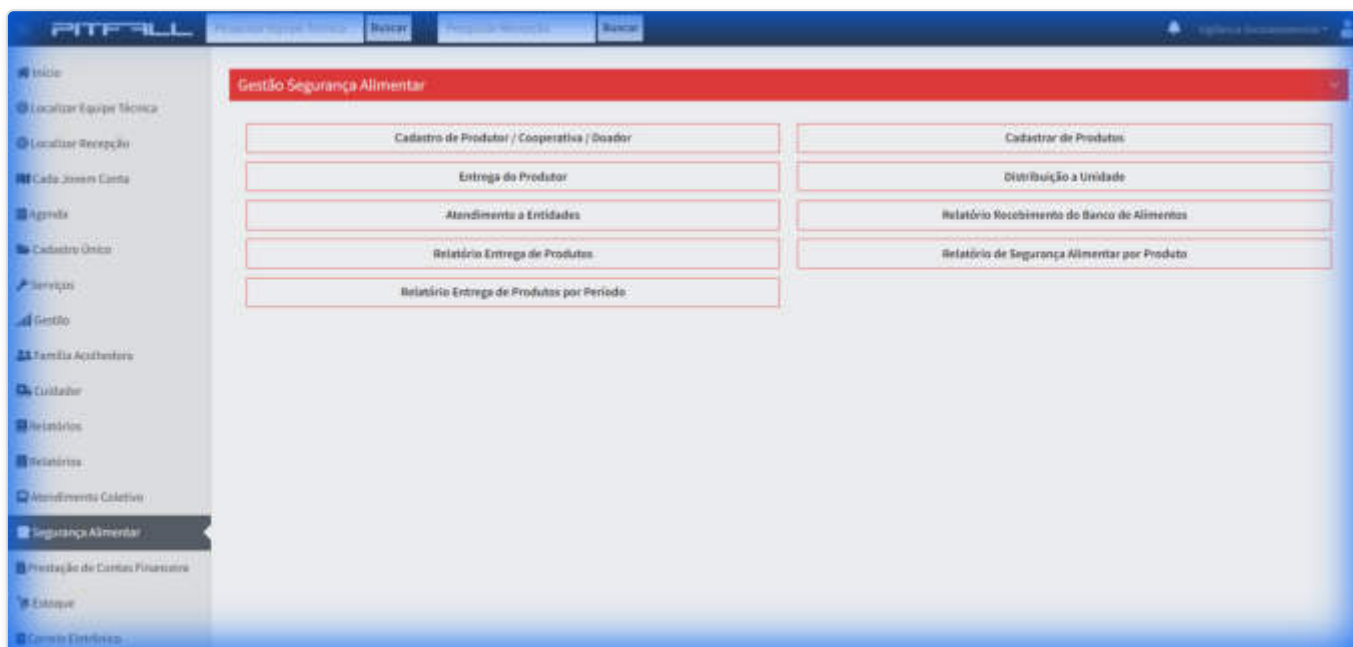


14. Segurança Alimentar



URL: gestao_seguranca_alimentar.php **Objetivo:** Controle de entrada e saída de gêneros alimentícios (Banco de Alimentos ou Cozinha). **Funcionalidades:**

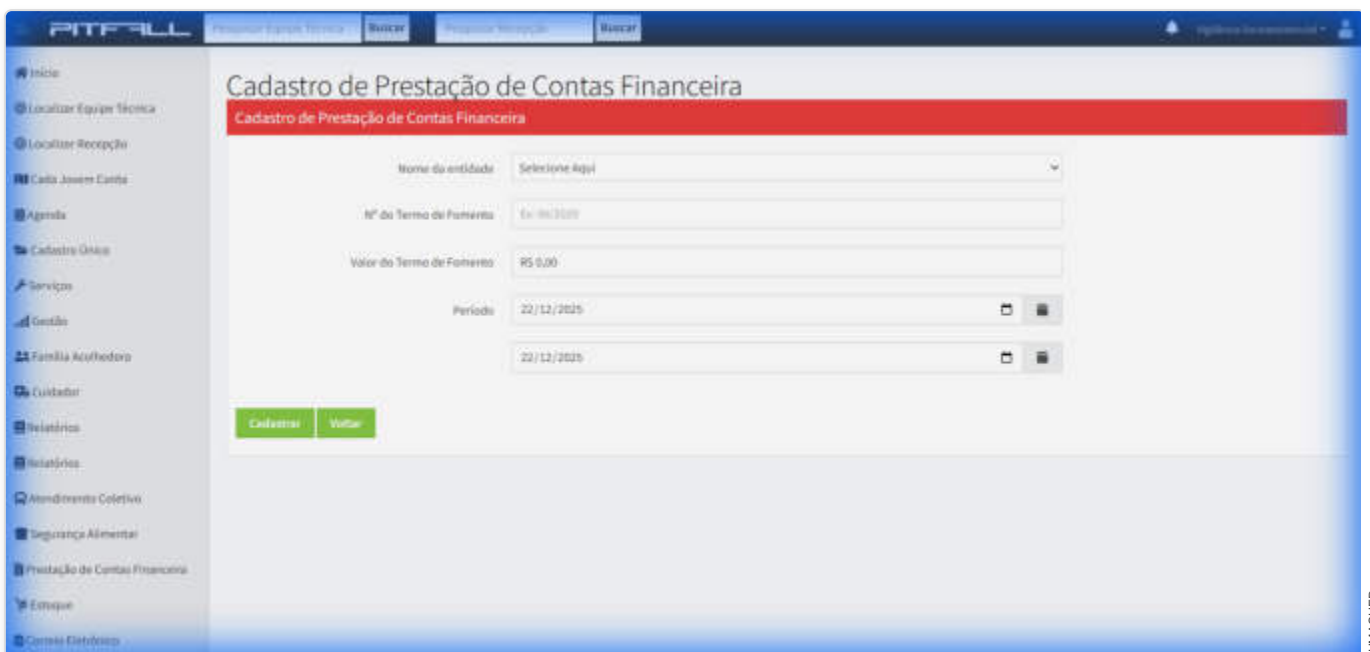
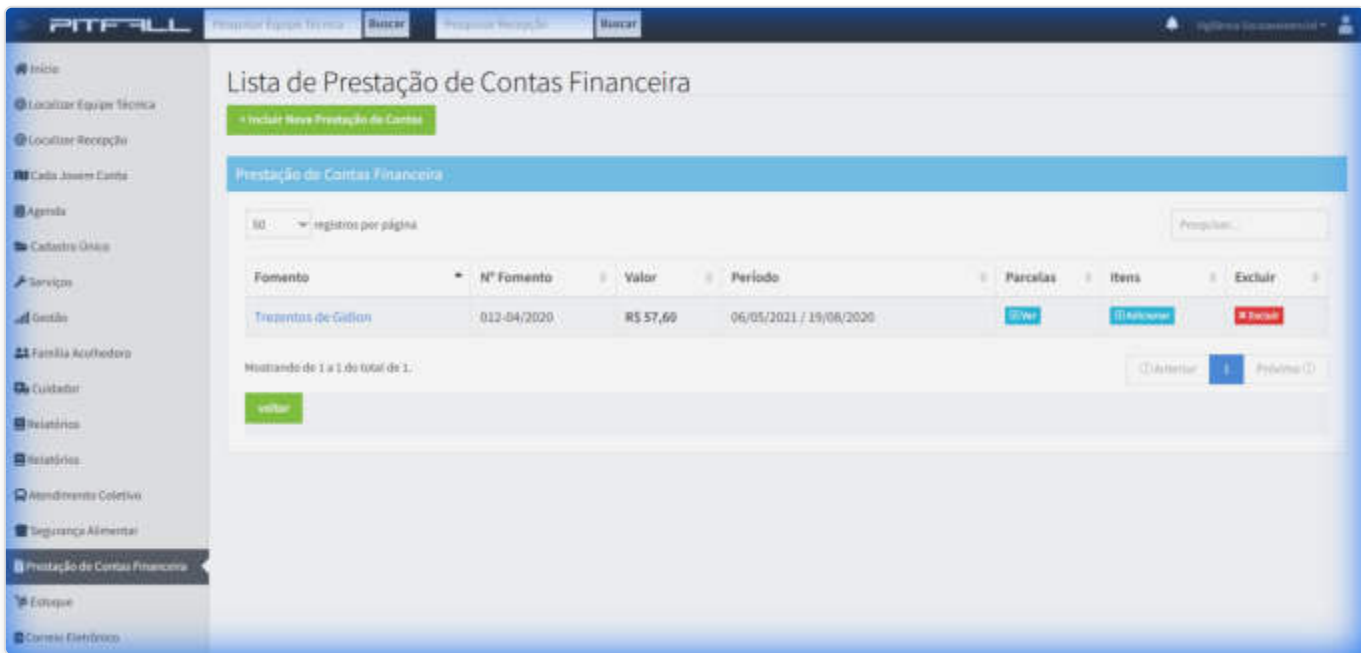
- **Painel de Estoque:** Visualização rápida de saldos.
- **Entrada de Produtos (Entrega do Produtor):** Registro de recebimento de suprimentos, possivelmente do PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) ou compras diretas.
- **Distribuição:** Ferramentas para registrar a saída para unidades ou famílias.



15. Prestação de Contas Financeira

URL: listar_fomento.php **Objetivo:** Controle de fomento e recursos financeiros recebidos/repassados. **Funcionalidades:**

- **Gestão de Fomentos:** Lista de entidades e recursos (ex: "Trezentos de Gidion").
- **Prestação de Contas:** Inserção de dados detalhados (Valor, Período, Itens de Despesa).

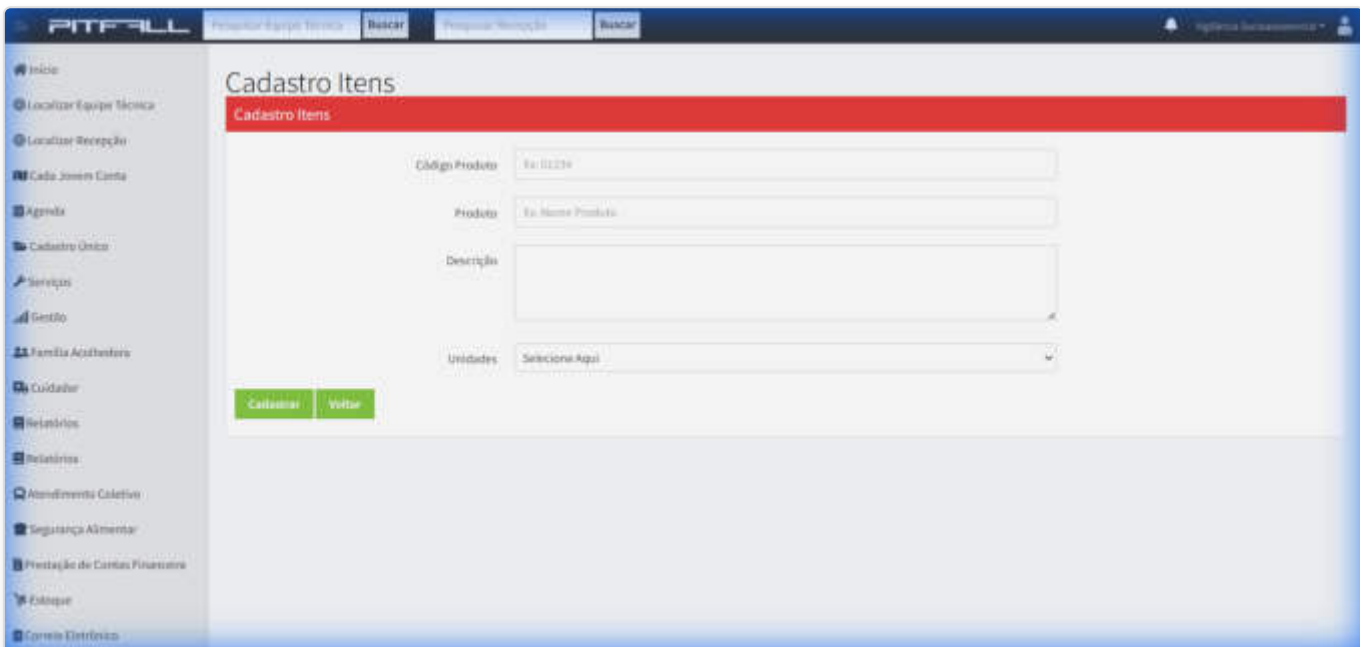
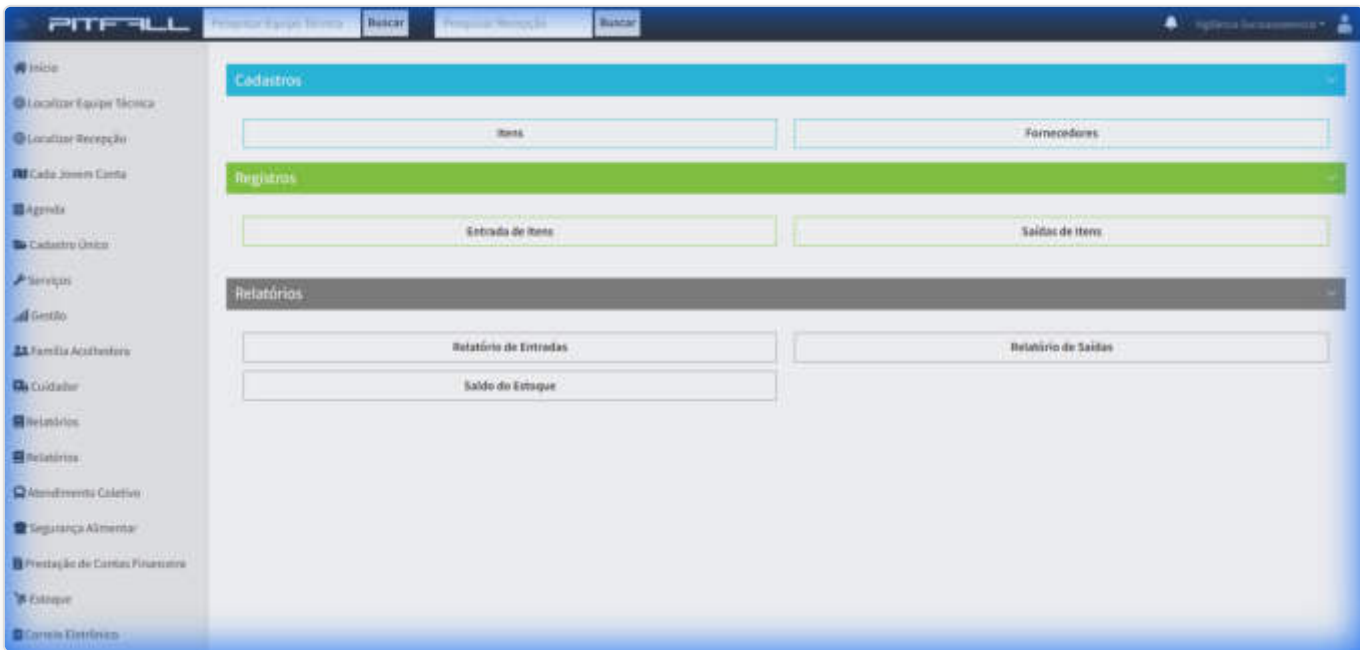


16. Estoque / Almoxarifado

URL: estoque.php **Objetivo:** Gestão completa de materiais e insumos. **Funcionalidades:**

- **Cadastro de Itens:** Definição de produtos, unidades de medida e códigos.
- **Controle de Fornecedores:** Gestão da base de fornecedores.

- **Movimentação:** Registro de entrada e saída de materiais (Requisições).

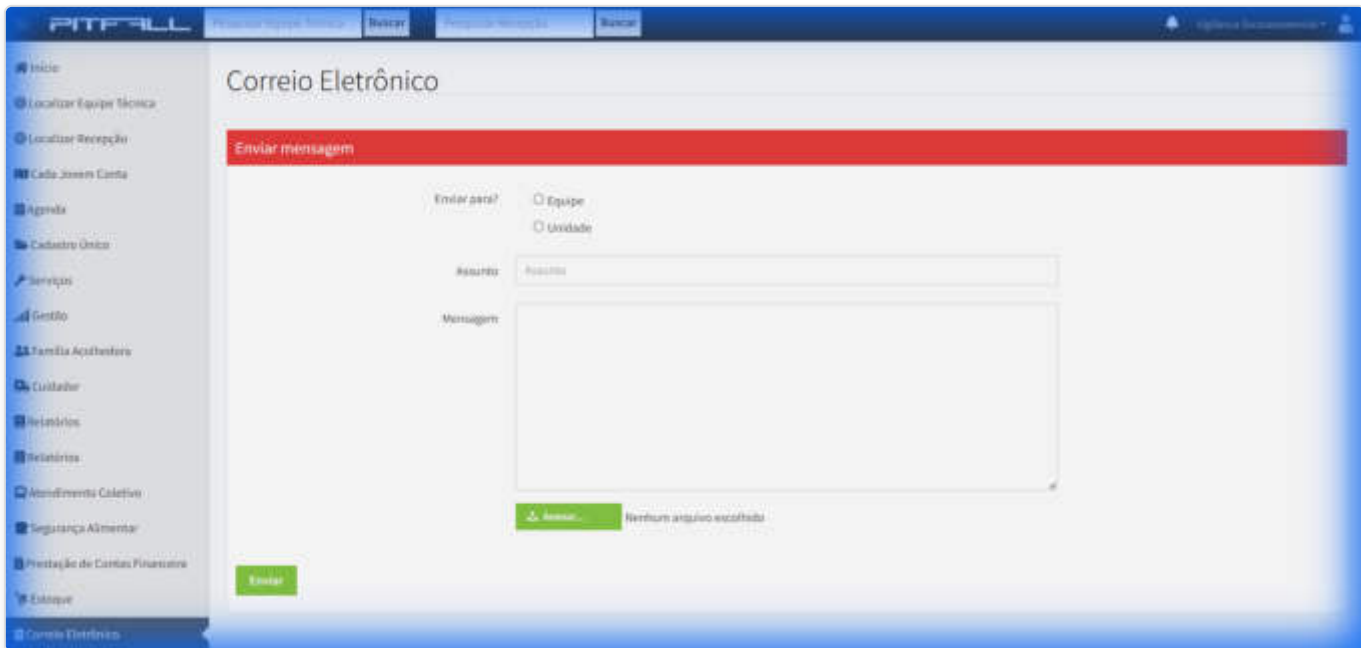


17. Correio Eletrônico

URL: correio_eletronico.php **Objetivo:** Comunicação interna oficial. **Funcionalidades:**

- **Envio de Mensagens:** Interface simplificada (Destinatário, Assunto, Anexo).

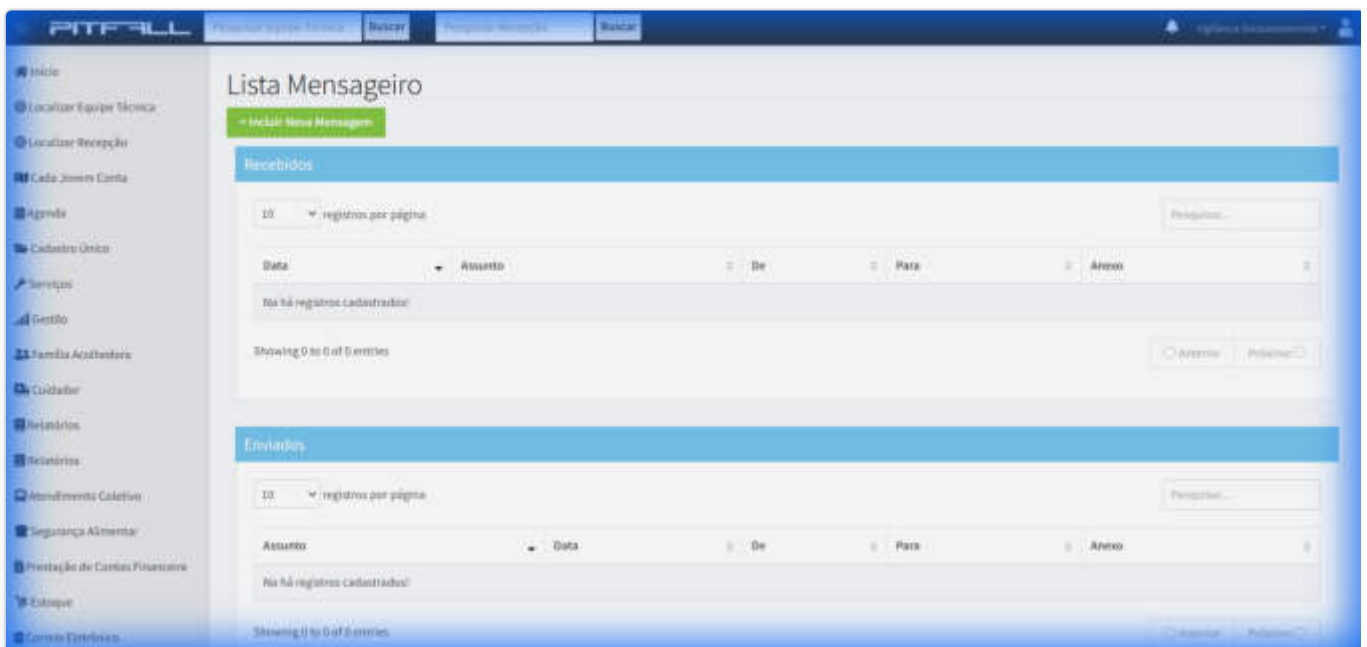
- **Anexos:** Suporte a envio de documentos.



18. Mensageiro

URL: listar_mensageiro.php **Objetivo:** Histórico e leitura de mensagens. **Funcionalidades:**

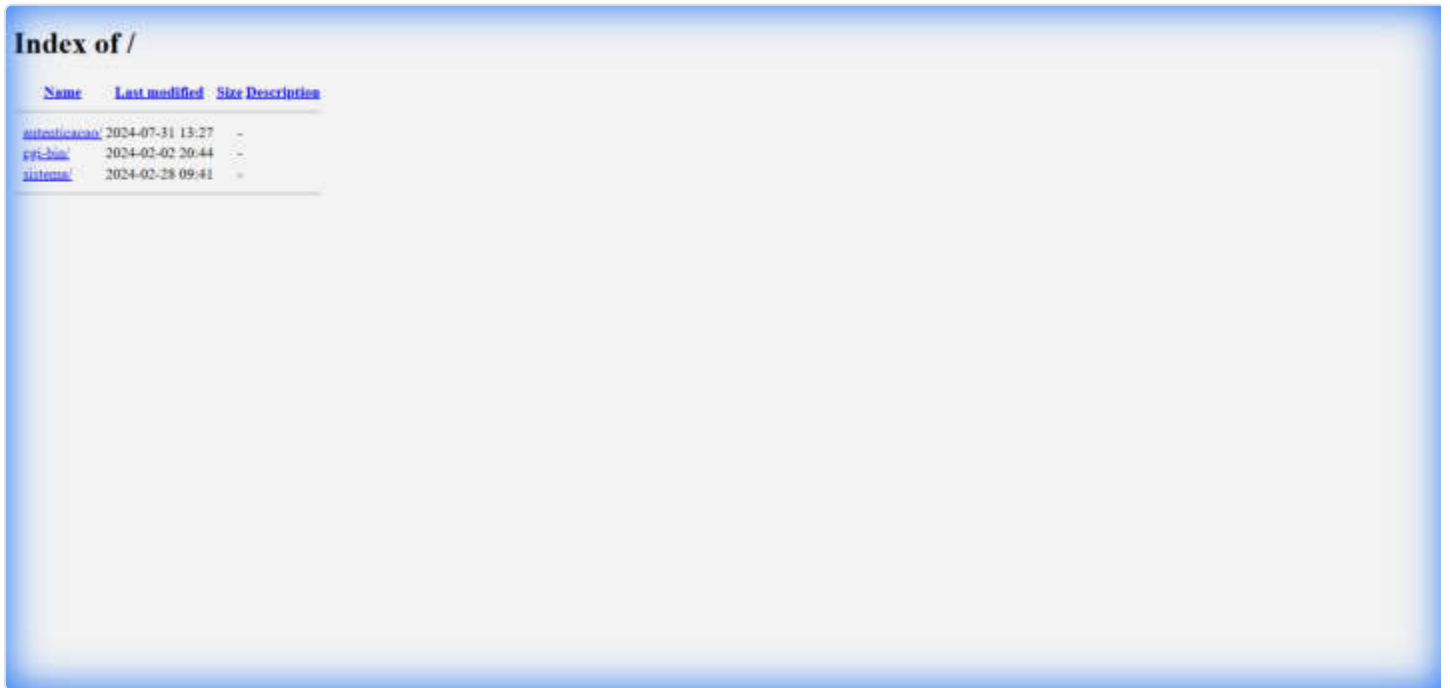
- **Caixa de Entrada/Saída:** Listagem separada de mensagens recebidas e enviadas.
- **Leitura:** Visualização detalhada do conteúdo e download de anexos.



19. Outros Módulos

- **Bate-papo:** Redireciona para o Dashboard (Inativo/Integrado).
- **Videoconferências:** Página não encontrada (Erro 404).

- **Gestão Conselho:** Link externo (gestao.pitfall.com.br) apresentando listagem de diretório (não configurado publicamente).



Análise de Aderência e Detalhamento (Matriz de Funcionalidades)

Abaixo apresentamos um comparativo detalhado entre as telas capturadas (evidências) e o catálogo de macro-funcionalidades, identificando funcionalidades específicas que compõem cada módulo, bem como funcionalidades isoladas.

Macro-Funcionalidade (Catálogo)	Funcionalidades Específicas Identificadas nas Telas	Evidência (Telas)
1. Gestão de Prontuários	<ul style="list-style-type: none">• Busca por Nome, CPF, NIS, Rua.• Cadastro de Prontuário Individual e Familiar.• Perfis distintos para Recepção e Equipe Técnica.	Telas 2, 3, 6 (CadÚnico)
2. Gestão Administrativa e RH	<ul style="list-style-type: none">• Controle de Trabalhadores (Vagas, Transferências).• Controle de Afastamentos (Férias, Licenças).• Banco de Horas (Funcionalidade específica identificada).	Tela 8, 10 (Cuidador)

Macro-Funcionalidade (Catálogo)	Funcionalidades Específicas Identificadas nas Telas	Evidência (Telas)
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Cursos e Aperfeiçoamentos. • Cadastro de Estrutura Física e Melhorias. 	
3. Planejamento e Agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Mensal/Semanal/Diária. • Filtros por Unidade. • Integração com Cadastro Único (Agenda Específica). 	Telas 5, 6
4. Gestão de Benefícios/Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Serviços (SCFV, PAIF). • Vínculo de Serviços a Unidades. • Gestão de Atendimentos Coletivos. • Programa Família Acolhedora (Módulo completo). • Casamento Comunitário (Funcionalidade específica identificada no menu Gestão). 	Telas 7, 8, 9, 11
5. Segurança Alimentar	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Produtores, Doadores e Cooperativas. • Gestão de Estoque de Alimentos (Entrada/Saída). • Distribuição para Unidades e Entidades. • Registro de Refeições (Item identificado no menu Gestão). 	Tela 14, 8
6. Relatórios e Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> • RMAs Completos (CRAS, CREAS, POP, Acolhimento - <i>Vide lista completa na Tela 12</i>). • Monitoramento do Pacto de Territórios (Gráficos). • Relatórios de Rede Socioassistencial e Intersetorial. 	Telas 1, 4, 12, 13
7. Operacional (Fin/Estoque)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestação de Contas de Fomentos (Parcelas/Itens). • Almoxarifado/Estoque (Fornecedores, Itens). 	Telas 15, 16
8. Comunicação / Ferramentas	<ul style="list-style-type: none"> • Correio Eletrônico Interno (com anexos). • Mensageiro (Histórico). 	Telas 17, 18, 19

Macro-Funcionalidade (Catálogo)	Funcionalidades Específicas Identificadas nas Telas	Evidência (Telas)
	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferência (Item existe no menu, mas retornou erro 404). 	

Funcionalidades Específicas / "Não Identificadas"

Alguns itens específicos aparecem nas telas mas não foram explicitados no primeiro catálogo macro. São eles:

1. **Casamento Comunitário:** Botão específico encontrado no módulo de *Gestão*. Indica suporte a eventos civis coletivos.
2. **Registro de Refeições:** Botão encontrado em *Gestão*. Sugere controle de alimentação servida (possivelmente para funcionários ou convivência).
3. **Empresas:** Cadastro de empresas no menu *Gestão* (Adequação Estrutural). Pode indicar gestão de fornecedores de serviços ou parceiros da rede.
4. **Gestão Conselho:** Link externo para gestao.pitfall.com.br, indicando que a gestão de conselhos tutelares ou de direitos é feita em sistema satélite ou módulo separado.

Funcionalidades no Menu sem Evidência de Tela Operacional

Alguns itens constam na estrutura do menu (e portanto no catálogo nominal), porém **não puderam ser evidenciados em funcionamento** durante a navegação:

1. **Videoconferências:** O item de menu existe, mas retorna erro 404 (Página não encontrada), indicando que o módulo não está instalado ou ativo.
2. **Bate-papo (Chat):** O item de menu redireciona para a tela inicial (Dashboard), sugerindo desativação ou falha de link.
3. **Gestão Conselho:** Link externo que leva a um diretório de arquivos, sem interface de sistema ativa.
4. **Detalhamento de RH (Férias/Licenças):** Embora os botões de acesso existam no painel de Gestão (evidenciados), as telas específicas de formulário final não foram exploradas em profundidade neste mapeamento (apenas o painel de acesso).

ANEXO III - CATÁLOGO DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ATUAL



2024

Catálogo da Plataforma Social Pitfall 2024

DESCRITIVO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

PITFALL SISTEMAS | Lages -SC

Assinado eletronicamente por **BARBARA WEBER**, em 12/02/2026 09:44:07

Assinado eletronicamente por **SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas**, em 12/02/2026 09:33:32

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela AVBP.XQFN.T6EB.FODL

1. INTRODUÇÃO

Empresa especializada para prestação de serviços de sistema digital de gestão das Capacitações da Assistência Social compreendida como implantação, licenciamento e manutenção de solução em software, incluindo os serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste termo, com o propósito de qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

2. ONDE O SISTEMA ATUA:

A adoção do sistema digital traz uma série de benefícios econômicos em comparação ao uso de papel. Ao eliminar a necessidade de impressões em papel, transporte físico de documentos e a manutenção de arquivos físicos, o sistema digital reduz significativamente os custos associados a essas atividades.

Além disso, o sistema digital permite que os registros e documentos sejam armazenados em nuvem, o que elimina a necessidade de espaço físico para o armazenamento de arquivos, bem como a necessidade de investimentos em segurança para proteger esses documentos.

Outro benefício econômico do uso do sistema digital é a facilidade de compartilhar informações e documentos com outros órgãos e entidades. Isso elimina a necessidade de reimpressão de documentos ou envio físico por correio, reduzindo custos de transporte e tempo de espera.

Em resumo, a adoção do sistema digital traz uma série de benefícios econômicos, como a redução de custos com impressões em papel, transporte físico de documentos, espaço físico para armazenamento de arquivos e investimentos em segurança. Além disso, o compartilhamento de informações e documentos é mais fácil e rápido, o que elimina a necessidade de reimpressões e envios físicos.

É importante destacar que a implementação do Sistema Digital traz melhorias significativas na qualidade do atendimento prestado à população, permitindo a agilização dos processos de trabalho e redução da burocracia. Além disso, o sistema possibilita a geração de relatórios e indicadores da Assistência



Social, o que favorece a elaboração de diagnósticos socioterritoriais para embasar decisões de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

A automação dos processos oferece diversos benefícios, como o serviço de Gestão Eletrônica de Documentos, que permite a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, incluindo os prontuários de atendimento, sem a necessidade de impressão de documentos. Também é possível controlar a oferta de serviços, como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, e gerar automaticamente os Relatórios Mensais de Atendimento – RMA's. Tudo isso contribui para aumentar a receita do município, através de repasses do Governo Federal baseados em indicadores como o Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD-SUAS, o Benefício de Prestação Continuada – BPC e a Central de Cadastro Único – CadÚnico.

3. ELEMENTOS ADICIONAIS:

- Disponibilidade de sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;
- Todos os relatórios e atendimentos baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e estruturados pelo padrão do Ministério da Cidadania;
- Guarda eletrônica de documentos com informações disponíveis em tempo real;
- Redução de espaço físico para a guarda de documentos;
- Apresentação de indicadores que possibilitam ao município o aumento dos repasses oriundos do Governo Federal, Ex.: IGD – SUAS;
- Qualificação da gestão com informações fidedignas ao processo.



4. FINALIDADES DO SISTEMA:

O principal objetivo da implantação do sistema é fornecer à Secretaria de Assistência Social informações relevantes sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos utilizados nas atividades, visando uma gestão eficaz. Além disso, o sistema deve atender aos requisitos legais de órgãos públicos estaduais, federais e de controle, bem como às solicitações de informações feitas por qualquer cidadão, de acordo com a legislação de acesso à informação.

Outra finalidade do sistema é promover total transparência para todos os envolvidos, oferecendo uma base de dados estruturada, segura e com informações íntegras. A implantação também visa fornecer ao município uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades da rede socioassistencial.

O sistema contribuirá para a melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, reduzindo o retrabalho e promovendo a economia de recursos públicos, além de aumentar a produtividade dos servidores. Com isso, serão obtidos dados para elaborar mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos socioterritoriais e informações para a implantação das ações da vigilância socioassistencial.

Ademais, a implantação do sistema tem como objetivo coletar dados para desenvolver mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos socio territoriais e informações para a implementação de ações de vigilância socioassistencial. O sistema também irá disponibilizar informações sistematizadas sobre os usuários e famílias para a rede e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos.

Por fim, o sistema irá monitorar a cobertura dos atendimentos prestados pelas equipes de referência e aprimorar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, fortalecendo a gestão institucional. Em resumo, a implantação do sistema tem múltiplas finalidades, como melhorar a gestão das informações para economizar recursos públicos, reduzir retrabalho, aumentar a produtividade dos servidores e aprimorar a qualidade dos serviços socioassistenciais oferecidos à população.



5. ESTRUTURA ATENDIDA PELA SOLUÇÃO

A Plataforma digital atua em toda a estrutura da Assistência Social, suas políticas, seus programas e demais atividades trabalhadas no dia a dia do universo social da sua prefeitura.

Possui uma abrangência que engloba:

- Proteção Básica, Média e Alta Complexidade; Atendendo toda a rede direta e indireta do município.
 - CRAS;
 - CREAS;
 - Centro POP;
 - Casa de Acolhimento;
 - CadUnico;
 - Conselho tutelar;
 - APAE;
 - Centro de Referência da Mulher / Secretária da Mulher;
 - E demais unidades que venham a compor a rede do município.

- Gestão sobre a rede conveniada;
 - Gestão de atendimentos e acesso aos usuários;
 - Prestação de contas e gestão de entregáveis;

- Programas Sociais:
 - PIM (Primeira Infância Melhor);
 - Criança Feliz;
 - Acessuas Trabalho;
 - Pacto Pela Paz;
 - Cada Jovem Conta.
 - Família Acolhedora;
 - Segurança Alimentar;
 - Programas de Habitação Social;



- Cadastro de Situação de Emergência e Calamidade Pública no SUAS;
- Módulos que complementam a gestão
 - Gestão executiva dos Conselhos Municipais;
 - Gestão da Rede Conveniada;

6. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERÍSTICAS GERAIS)

A plataforma apresenta requisitos que propiciam uma abrangência em toda a estrutura da assistência social, esses requisitos visam prover qualidade no software, segurança de dados, e a evolução tecnológica para atender ao cenário da política social.

- Sistema garante a total segurança no controle do uso, permitindo o acesso às informações apenas para usuários devidamente autorizados e cadastrados, com a utilização de senhas de acesso por nível de perfil e função;
- Os perfis de acesso são definidos de acordo com as áreas de atuação, contemplando diferentes funções e grupos, tais como: Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersectorial, Violência contra mulher, Educadores Sociais.
- O sistema utiliza conexões criptografadas (HTTPS) para garantir a segurança das informações.
- Parametrização de toda a identidade visual do sistema em conformidade com as características do município, incluindo brasão, layouts de relatórios e notificações.
- A emissão de relatórios é gerenciada de acordo com o perfil de usuário configurado no sistema.
- O sistema disponibiliza uma única base de dados centralizada e padronizada, permitindo que todos os usuários tenham acesso aos dados, independentemente da área ou perfil de usuário.



- O sistema permite o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de informações sigilosas.
- Todos os integrantes da rede intersetorial podem ter acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com suas atividades, conforme definido pela Secretaria de Assistência Social.
- O sistema deve garantir total segurança contra violação de dados ou acesso indevido às informações, por meio de senhas por nível de acesso, considerando a função e o grupo a que o usuário pertence (perfil). O uso de CPF e senha do servidor é obrigatório para acessar o sistema.
- Os usuários têm acesso apenas às abas e informações relacionadas às suas atividades.
- A estrutura permite que os gestores acompanhem as atividades em tempo real e disponibiliza um relatório de login com as informações dos últimos acessos e usuários online.
- Atualização online em tempo real dos dados de entrada, possibilitando o acesso imediato às informações.
- Disponível ser 100% web, permitindo o acesso em vários dispositivos, como tablets e celulares, sem a necessidade de plug-ins ou instalação.
- O sistema opera sem a necessidade de instalação de qualquer software de servidor nas máquinas dos usuários.
- Permite anexar arquivos relevantes aos processos, como digitalizações de documentos, boletins de ocorrência, fotos e outras evidências.
- Possibilita o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e a confirmação de identidade.
- O sistema não permite a exclusão de nenhum registro, sendo permitida apenas desabilitado, de forma que o registro não apareça mais na interface e nos relatórios, mas fique em sua base histórica podendo ser reabilitado.
- Não tem restrições quanto à periodicidade de uso do sistema, número de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade



de dados a serem armazenados, unidades de atendimento, volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.

7. INTEGRAÇÃO DE BASE DE DADOS

A Plataforma possibilita a importação das bases de dados que são disponibilizados pelo município de acordo com a periodicidade acordada no projeto.

- Importação da base do CadÚnico sempre que estiver disponível pela Secretaria de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da família do CadÚnico, conforme suas necessidades.
- Importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON.
- Importação do Relatório Financeiro Analítico SIBEC;
- Importação do relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC.
- **Integração exclusiva com as Soluções Thema/Polis**
 - A Pitfall sistemas possui uma parceria tecnológica com a Thema, possibilitando com isso a criação da integração visando a conectividade entre as soluções, possibilitando a troca de informações e padronizações de acesso aos portais.
 - Cadastro automático dos Contratos no módulo de Gestão da Rede Conveniada da Pitfall.
 - Integração de usuários, com autenticação centralizada.
 - APIS de integração para parametrização de fluxos do município.
 - Essa integração é baseada em APIs de conexão, em canais seguros, trazendo confidencialidade de informações e controle de acesso aos dados compartilhados entre as soluções.
 - O desenho das informações a serem integradas entre as soluções é realizado durante o projeto, após a implementação das rotinas manuais de cadastros.
 - Com isso, tendo a confirmação dos parâmetros operacionais das ações efetiva-se a conectividade entre as soluções.



8. ESTRUTURA DE CADASTRO E GESTÃO PROFISSIONAL

Area da Plataforma responsável pela gestão dos cadastros dos equipamentos da rede, suas rotinas de manutenção e o acompanhamento estrutural e pela gestão dos profissionais e seus controles, possibilitando uma ferramenta de apoio nas rotinas de gestão de pessoas.

8.1. Gestão de Cadastros

- O sistema permite o cadastro da rede socioassistencial e intersetorial, incluindo informações como identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
- Possibilita o registro de ações de articulação da rede, tais como reuniões externas e internas, articulação com a rede, divulgação do serviço, palestras, congressos, seminários, reuniões com lideranças, divulgação do serviço em veículos de mídia, como rádio, TV e redes sociais, divulgação do serviço por meio de carro de som, jornal impresso, panfletagem, carta, audiências e outras.
- O sistema permite o registro de melhorias realizadas na estrutura de cada unidade.
- Possibilita o registrar as dificuldades, desafios e avanços de cada unidade no sistema.
- O sistema também permite o registro das refeições oferecidas na unidade, incluindo informações sobre a data, quantidade de café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e outras refeições.

8.2. Gestão de Profissionais

- O sistema permite o registro dos servidores, contemplando informações mínimas do preenchimento do CAD SUAS, e os perfis de acesso devem ser separados de acordo com a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.



- Permite que o cadastro do servidor seja realizado para atuação em mais de uma unidade e perfil.
- Possibilita o registro de vagas de trabalho em aberto, fornecendo informações para o recrutamento interno.
- Para a gestão de recursos humanos, o sistema permite o cadastro de transferências e desligamentos de servidores, identificando a razão do desligamento - se foi por solicitação do trabalhador, da Secretaria de Assistência Social ou por encerramento do contrato.
- O registro de licenças e atestados dos servidores também possibilitado por meio do sistema.
- Realização do cadastro das férias dos servidores.
- Permite o registro do banco de horas dos servidores.
- Possibilita o cadastro de cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, incluindo informações sobre o curso ou aperfeiçoamento, bem como indicar se houve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Assistência Social, especificando o tipo de auxílio fornecido.
- O sistema permite o registro de atendimentos prestados aos trabalhadores, acessível aos coordenadores de cada equipamento e à gestão. O cadastro deve incluir informações sobre o trabalhador atendido, indicando a origem da solicitação do atendimento, seja do próprio trabalhador, da Diretoria de Proteção Social Básica, da Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade, da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ou de outra fonte. Além disso, é importante registrar a data do atendimento, uma descrição sumária e detalhada do atendimento.
- Possibilita o cadastro de melhorias na estrutura física e na qualificação profissional da equipe;
- Permite o cadastro de especialidades médicas.
- O sistema possibilita o cadastro de tipos de exames.
- Permite cadastrar tipos de vacinas no sistema.



9. INDICADORES DE GESTÃO

O sistema apresenta indicadores relevantes para o município que são utilizados no dia a dia, seja nas atividades rotineiras ou nos planejamentos e gestão de equipe, possibilitando com isso a evolução e medição em tempo real do andamento dos trabalhos nas unidades, são indicadores como:

- Número total de famílias cadastradas, famílias em acompanhamento, famílias desligadas do acompanhamento e em extrema pobreza, total de atendimentos, visitas domiciliares, benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos coletivos.
- Gera gráficos comparativos anuais separados por mês e tipo de atendimento, além de indicar o total de participantes em serviços, grupos, oficinas e BPC participando em SCFV.
- Apresenta gráfico comparativo anual separado por mês e tipo de serviço, além de gerar um gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário.
- Indica quantidades referentes a vulnerabilidades, como o total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos.
- Gera gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde, educação e renda por faixa etária.
- O sistema apresenta os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS, considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único. Também é necessário gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X público prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.
- Geração de alertas para a rede socioassistencial de encaminhamentos recebidos e não respondidos, atendimentos aguardando finalização geral, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAIF, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAEFI, trabalhadores participantes com descrição, famílias referenciadas para



a unidade, pessoas encaminhadas pela recepção e famílias encaminhadas para o Cadastro Único;

- Os alertas são apresentados para encaminhamentos realizados pela rede intersetorial, encaminhamentos realizados pela unidade e não respondidos e encaminhamentos realizados pela unidade e já respondidos;

10. EVOLUÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIAL

Quando falamos em atendimento, estamos falando do coração do sistema, onde toda a evolução dos atendimentos acontece, todo o ferramental do dia a dia dos atendimentos e o relacionamento com a população, essa estrutura segue as diretrizes do prontuário SUAS, e possui uma serie de complementos e facilitados que visam apoiar na qualidade e facilidade dos atendimentos. A solução é estruturada a fim de possuir o conceito de prontuário único, independente do local da rede onde os atendimentos acontecem. Esse processo além de dar segurança e histórico, apoia na não revitimização do usuário e possibilita um acesso rápido a todos os dados das pessoas e os envolvidos em seu histórico.

- Possibilita a pesquisa dos prontuários das pessoas atendidas por qualquer parte do nome, CPF, NIS ou Endereço.
- Permite o cadastro de bairros e logradouros, permitindo que os servidores possam definir endereços e selecionar logradouros e bairros diretamente no cadastro, utilizando o recurso de autocompletar.
- Traz a possibilidade do registro da caracterização dos bairros, incluindo informações como nome do bairro, nome completo da comunidade, zona de localização, tipo de comunidade, fornecimento de água e energia elétrica, destino do lixo, existência de esgoto na comunidade, transporte utilizado, vias de acesso à comunidade, principais fontes de renda, serviços de saúde e instituições de ensino presentes na comunidade, locais comunitários e referências culturais existentes, patronos ou personagens cultuados, presença de líderes comunitários e unidade de abrangência do território, além da percepção técnica do bairro.
- Possibilita o cadastro de apadrinhamento afetivo, prestadores de serviços, provedores e famílias acolhedoras.



- Permite o registro dos atendimentos prestados às famílias acolhedoras, com informações básicas sobre a família como, data do atendimento, tipo do atendimento, local do atendimento, descrição do atendimento e procedimento do atendimento, como busca ativa, contatos telefônicos, inclusão, atualização, não compareceu, compareceu sem documentos, triagem e manutenção.
- Possibilita a criação de prontuários para as famílias, importando as informações do Cadastro Único ou digitando as informações diretamente no sistema. O prontuário contém todos os campos previstos no prontuário SUAS.
- O sistema permite o registro de endereços de pessoas em situação de rua, conforme o formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente os campos de características do domicílio.
- Possibilita a pesquisa de endereço por meio do CEP, utilizando o site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos durante o cadastro de endereço.
- O cadastro de dados pessoais de cada membro da família contém as informações presentes no formulário principal do Cadastro Único, como:
 - Dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião);
 - Documentação (CPF, RG, NIS, título de eleitor, zona eleitoral, CNH, cartão do SUS, carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social);
 - Trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, beneficiário do Bolsa Família, beneficiário do BPC, aposentado ou pensionista, atividades remuneradas, habilidades e talentos, percepção do trabalho, profissões de interesse e desejos de aprendizado, observações comportamentais),
 - Educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre a escola);



- Saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator RH, deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento psicológico e psiquiátrico, uso de substâncias psicoativas, alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual, relação com a família, equipe técnica, amigos, namorados, comunidade, instituição);
- Esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos para o futuro e observações gerais).
- O sistema permite o registro de óbitos no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.
- O sistema possibilita o registro de gestantes e o acompanhamento do pré-natal no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.
- Permite o anexo de fotos e cópias de documentos: Cartão da Família, CN. CTPS, CPF, Folha Resumo, RG, TE, Certidão negativa, CNH, Comprovante de endereço, Cartão Sus em formato PDF ou imagem no cadastro de dados pessoais de cada membro da família.
- Possibilita a alteração da composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência, alterando a referência familiar para outro membro da família e desabilitando o cadastro dos membros quando não houver registros de evolução em seu nome. Também traz a possibilidade de unificar família a outra.
- Possibilita o registro de informações sobre as condições habitacionais, incluindo os dados presentes no formulário principal do Cadastro Único e informações do Prontuário SUAS.
- O sistema exibe, nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e no cadastro de condições habitacionais, informações sobre a última atualização, indicando o nome do servidor responsável por ela e a data e hora em que ocorreu.
- O sistema permite o registro de motivos do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária e especificidades sociais, em conformidade com o Prontuário SUAS, vinculando essas informações aos respectivos prontuários da família.



- O sistema permite o registro e o histórico de vivências de violência e violação de direitos, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.
- O sistema possibilita o registro e o histórico de medidas socioeducativas, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA de Medidas Socioeducativas.
- Permite o registro e o histórico de acolhimento institucional, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA do acolhimento de crianças e adolescentes e PIA de adultos e famílias.
- O sistema informa se a família possui algum registro de descumprimento no SICON, consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, e deve manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário.
- O sistema permite o registro e o histórico de despesas mensais, regime prisional, família extensa, padrinhos afetivos e programas sociais, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.
- Possibilita o registro de inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.
- Permite o registro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo, informações sobre a pessoa atendida, a gravidade da situação (imediato, prioritário ou aguardar vez), data, verificação documental (sim ou não), verificação presencial (sim ou não), vítima (criança, adolescente, adulto, idoso, deficiente ou mulher), parentesco ou vínculo do autor da violência com a vítima, violação de direito(s), descrição detalhada das violações identificadas, agravantes, avaliação psicossocial e o profissional responsável pela avaliação.
- O sistema possibilita registro e o histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e contendo, as informações sobre a



unidade intersetorial de origem, prazo para resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar documentos em PDF.

- Permite o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial. Esse cadastro está vinculado ao respectivo prontuário da família e contém informações como: unidade de origem do encaminhamento, prazo de resposta e tipo de referência/contrarreferência.
- O sistema gera documentos pré-formatados de tipo de referência (com histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas aos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados. Antes de gravar a informação no banco de dados, os servidores ter a possibilidade de validar e editar o documento gerado.
- O sistema permite o cadastro e o histórico dos atendimentos para as famílias atendidas, de forma geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI. Esses registros estão vinculados ao respectivo prontuário da família e contém informações como:
 - Nome do membro da família atendido;
 - Membros da família presentes no atendimento;
 - Data do atendimento;
 - Tipo de atendimento;
 - Local do atendimento;
 - Procedimentos realizados;
 - Concessão de benefício eventual;
 - Servidores envolvidos;
 - Descrição sumária do atendimento;
 - Descrição do atendimento;
 - Descrição sigilosa do atendimento;
 - Campo exclusivo para registro da evolução dos servidores envolvidos no atendimento, agendamento do próximo atendimento quando necessário (especificando o tipo de agendamento e o responsável pelo próximo atendimento).
- O sistema permite alterações em todos os itens de atendimento, tanto para atendimentos de forma geral quanto para atendimentos em acompanhamento PAIF e PAEFI, após o registro inicial, desde que o



atendimento não tenha sido finalizado. Após a finalização do atendimento, o sistema permite somente a visualização dos registros.

- O sistema permite tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos gerais, PAIF e PAEFI.
- O sistema possibilita o cadastro e o histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.
- O sistema permite o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família e parametrizados de acordo com a necessidade de cada unidade.

Devendo conter:

- Nome do membro da família atendido;
- Data do atendimento;
- Procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como:
 - Abordagem Social;
 - Atendimentos/mediações em parceria com a rede;
 - Busca Ativa;
 - Contato Online;
 - Contatos telefonicos para encaminhamento;
 - Contatos telefonicos para orientação/ agendamento;
 - Demanda reprimida benefício eventual;
 - Demanda reprimida Inserção SCFV;
 - Denúncia;
 - Encaminhado para acesso a documentação;
 - Encaminhado para o ACESSUAS TRABALHO;
 - Encaminhado para o Acolhimento;
 - Encaminhado para o CRAS;
 - Encaminhado para o CREAS;
 - Encaminhado para o Cursos de Qualificação Profissional;
 - Encaminhado para o Mercado de trabalho;
 - Encaminhamento o Pim/Criança Feliz;
 - Encaminhamento para a Rede Intersectorial;
 - Encaminhamento para Atualização Cadastral no Cadastro Único;
 - Encaminhamento para novo Registro no CadÚnico;



- Encaminhamento para o Conselho tutelar;
 - Encaminhamento para o Ministério Público;
 - Encaminhamento para o Poder Judiciário;
 - Escuta Especializada;
 - Monitoramento Programa Criança Feliz;
 - Recurso Inserido no SICON;
 - Referência ao BPC;
 - Teleatendimento.
- O sistema permite o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento, e os planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, divididos e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, contendo as: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas, recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.
 - O sistema permite o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma, com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.
 - O sistema permite o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral, Matrícula escolar, Matrícula extracurricular,



Atividade extracurricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

- O sistema possibilita o acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto, bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.
- O sistema permite controle de acesso aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.
- O Sistema traz todo o ferramental de Cadastro de Situações de Emergência e Calamidade Pública do SUAS, seguindo formulário nacional, conforme itens descritos:
 - Identificação da Emergencia:
 - Seca (estiagem, falta de chuvas, seca);
 - Enxurradas;
 - Inundações/Enchentes;
 - Alagamentos;
 - Tempestades (Granizo, Vendaval, Chuvas intensas, Temporal, Aguaceiros);
 - Incêndios Urbanos (em aglomerados residenciais, parques, depósitos, indústrias);
 - Colapso de edificações (desabamentos, queda de edifício civil, pontes, prédios, viadutos);
 - Rompimento/colapso de barragens;
 - Deslizamentos (quedas, tombamentos e rolamentos de encostas, pedras, barreiras);
 - Erosão (de margem fluvial, costeira/marinha, continental);
 - Epidemias (doenças infecciosas – virais, bacterianas, parasíticas, fúngicas);
 - Retirada preventiva de famílias ou indivíduos de suas moradias em função de eventos dos quais decorram danos humanos e materiais.
 - Outros. Qual/ Quais?;
 - Nome da situação vinculada ao estado de emergência ou calamidade pública.



- Caracterização da Família
 - A família recebe algum Benefício?
 - Não
 - Sim, Bolsa Família
 - Sim, Benefício de Prestação Continuada- BPC/LOAS
 - Sim, Benefício Eventual
 - Qual Benefício Eventual ?
 - Outro. Qual:
 - Algum componente familiar toma remédio de uso controlado ou contínuo?
 - Algum componente familiar necessita de cuidados constantes de outra pessoa, é pessoa com deficiência ou possui mobilidade reduzida?
 - Alguma mulher da família é gestante ou nutriz?
- Agravos Decorrentes da Situação de Emergência
 - Em decorrência da Situação de Emergência, houve óbito na família?
 - Em decorrência da Situação de Emergência, há pessoas da família desaparecidas?
 - Descreva outros agravos decorrentes da Situação de Emergência, se for necessário:
- Situação de moradia e abastecimento
 - A moradia foi atingida durante a Situação de Emergência?
 - Não
 - Sim, está completamente inabitável
 - Sim, está parcialmente inabitável
 - Sim, está habitável, mas precisa de reparos
 - Sim, está habitável e não precisa de reparos
 - A situação da família, NA Situação de Emergência é:
 - Desalojada (está na rua)
 - Em Abrigo Institucional.
 - Em Hotel/Pousada.
 - Em casa de parente/amigo.
 - Pagamento de aluguel pelo poder público



- No mesmo local de ANTES da situação de emergência
- Necessidades Imediatas;
 - Roupas
 - Alimentos
 - Moradia/Estadia
 - Medicamentos
 - Fraldas (Infantis/Geriátricas)
 - Água
 - Material de higiene pessoal
 - Transporte / Locomoção
 - Documentos
 - Atendimento psicossocial
 - Consulta médica
 - Auxílio na comunicação (Acesso a Telefone/e-mail/rádio)
- Descreva as especificadas das Necessidades Imediatas:
- Informações Adicionais (Obs.: Caso a família técnico(s) queira(m) complementar alguma informação);

11. ESTRUTURA DE SERVIÇOS

Módulo da solução responsável pela gestão, criação e evolução da estrutura de serviços dos municípios, permitindo uma visão completa do andamento das atividades, seus planejamentos e com perfis de acesso em todos os níveis para alimentação de informação.

Todas as evoluções e registros no módulo de serviços refletem de forma automática na evolução do prontuário familiar dos participantes.

- Permite o cadastro de serviços contemplando:
 - Nome do serviço;
 - Tipo do serviço, classificados por:
 - SCFV;
 - Oficinas PAIF;
 - Grupo PAIF;
 - Oficinas PAEFI;
 - Grupos PAEFI;
 - Oficinas MSE;



- Grupos do MSE;
 - Oficina ACESSUAS;
 - Ação Comunitária;
 - Departamento do idoso;
 - Atividades físicas;
 - Serviço Centro POP;
 - Outros;
- Permite o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;
 - Permite o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:
 - Nome do Serviço;
 - Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
 - Motivo para a inserção;
 - Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV:
 - Em situação de isolamento;
 - Trabalho infantil;
 - Vivência de violência e, ou negligência;
 - Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
 - Em situação de acolhimento;
 - Em cumprimento de MSE em meio aberto;
 - Egressos de medidas socioeducativas;
 - Situação de abuso e/ou exploração sexual;
 - Com medidas de proteção do ECA;
 - Crianças e adolescentes em situação de rua;
 - Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
 - Classificação de perfil não prioritário:
 - Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
 - Pessoa beneficiária do BPC
 - Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda



- Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
- Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;
- Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
- Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
- Jovem fora da escola;
- Outra;
- Possibilita desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.
- Possibilita desativar os serviços mantendo histórico em relatório.
- Possibilita o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.
- Possui o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

12. DA ABORDAGEM SOCIAL

- Permite o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;
- Possibilita o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;
- No cadastro das atividades possibilita ao usuário a inclusão das seguintes informações:
 - Data da Visita;
 - Nome;
 - Pessoas Abordadas;
 - Descrição da Visita;
 - Localização do domicílio da família;
 - Urbano;
 - Rural;
 - Abrigo;
 - Situação de Rua;
 - CEP;
 - Endereço;
 - Telefone;
 - Objetivo;



- Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

13. CADASTRO ÚNICO

- Permite ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.
- Permite a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.
- Permite o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, contendo:
 - Pessoa Atendida;
 - Referência Familiar;
 - Data do Atendimento;
 - Tipo de Atendimento;
 - Local do Atendimento;
 - Instituição;
 - Ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como:
 - Busca Ativa;
 - Contatos Telefônicos para Orientações;
 - Contatos Telefônicos para Encaminhamentos
 - Inclusão no CadÚnico
 - Atualização no CadÚnico
 - Transferência para o município;
 - Não Compareceu;
 - Compareceu sem documentos;
 - Orientações e consulta de benefícios (SIBEC);
 - Folha Resumo;
 - Triagem;
 - Encaminhamento para a Caixa;
 - Encaminhamento para Equipe de Referência;
 - Encaminhamento para o BPC;
 - Encaminhado para digitação;
 - Cadastro Digitado;



- Manutenção do Benefício PBF;
- Exclusão do Cadastro;
- Agendamento para cadastro no CAD;
- Agendamento para atualização no CAD;
- Remarcou – Agendamento;
- Transferência para outro município;
- Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão;
- Situação;
- Descrição Sumária do Atendimento;
- Descrição do Atendimento;
- Anexar documento ao registro eventual;
- Opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

14. CUIDADOR

- Permite ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, as informações:
 - Data do Plantão;
 - Hora de Início e de término do mesmo;
 - Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes.
 - Este cadastro contém um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.



- Permite o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.
- Permite o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.

15. ATENDIMENTO COLETIVO

- O sistema possibilita o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, contendo:
 - Nome das pessoas atendidas participando do atendimento;
 - Data do atendimento;
 - Local do atendimento;
 - Procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.

16. PROGRAMAS COMPLEMENTARES

Dentro da plataforma, possibilitamos a gestão e execução de programas complementares que são executados no dia a dia da assistência social.

Os pacotes complementares visam assegurar uma ferramenta de gestão e operação para qualificar os atendimentos e trazer todas os benefícios e facilidades que a plataforma permite.

1.2. PORGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM)

O Primeira Infância Melhor (PIM) é uma política pública intersetorial de promoção do desenvolvimento integral na primeira infância. Seu objetivo é apoiar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o



desenvolvimento integral de suas crianças, desde a gestação até os seis anos de idade.

- Permitir o cadastro de Caracterização da Gestante, de acordo com o Formulário G do programa PIM;
- Permitir o cadastro de Caracterização da Criança, de acordo com o Formulário C do programa PIM;
- Permitir o cadastro de desenvolvimento infantil, de acordo com o Formulário D do programa PIM;
- Permitir o cadastro de trimestral infantil, de acordo com o Formulário A.1 e A.2 do programa PIM;
- Permitir o cadastro de trimestral infantil, de acordo com o Formulário A.3 do programa PIM;

1.3. PLANO DE SEGURANÇA ALIMENTAR

Para municípios que possuem o programa de segurança alimentar, a plataforma visa dar gestão e facilitar no apoio do controle de itens do banco de alimentos e a distribuição destes, dentro das entidades da rede socioassistencial de apoio visando suprir déficits alimentares no município

- Permite o cadastro de Produtor/ Cooperativa / Doador;
- Permite o cadastro dos produtos seguindo um PDM padrão;
- Permite o registro da entrega dos itens:
 - Data;
 - Número do Pedido;
 - Nome do produtor;
 - Lançamentos dos produtos e quantidade entregue.
 - Geração do recibo da entrega.
- Permite realizar a distribuição dos itens:
 - Data da entrega;
 - Unidade;
 - Itens Entregues;
 - Geração do recibo da distribuição;
- Geração do Relatório de Recebimento do Banco de Alimentos;



- Geração de Relatório de Entrega de Produtos;
- Registro dos atendimentos das entidades:
 - Nome da entidade;
 - Data do atendimento;
 - Local do atendimento;
 - Procedimentos do atendimento;
 - Descrição do atendimento;

17. GESTÃO DA REDE CONVENIADA

O sistema conta com um módulo exclusivo para cada unidade da rede conveniada, em conformidade com os serviços estabelecidos na Tipificação dos Serviços da rede Socioassistenciais e seguindo as orientações técnicas propostas nos editais ou contratos de prestação de serviço.

1.3.1. GESTÃO DOS ATENDIMENTOS

A gestão dos atendimentos das conveniadas, possibilita trazer essas unidades para a rotina de preenchimento de dados e evolução dos atendimentos com as unidades da rede, com isso além de todos o acompanhamento de gestão sobre os atendimentos prestados por estas unidades, a evolução destes atendimentos está vinculada ao prontuário único da família, refletindo em um único local na plataforma e estando disponível a todo nível de gestão e validação.

- A Plataforma possibilita o cadastrado completo das unidades conveniadas;
- Acesso ao sistema por meio de perfis, parametrizado de acordo com o serviço prestado, seguindo a mesma política aplicada a rede direta.
- Permite toda a evolução dos atendimentos seguindo a tipificação e enquadramento da unidade.

1.3.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando dar uma ampla gestão sobre a estrutura conveniada, o módulo de prestação de contas traz um mecanismo de interação entre as unidades e a



gestão, possibilitando que toda a estrutura de prestação de contas passe a ser eletrônica, com suas interações, acompanhamento da evolução dos contratos, armazenamento dos dados da prestação de contas, e aprovação das informações. Este módulo é um apoio que visa trazer a estrutura de gestão da assistência social uma ferramenta importante no seu dia a dia, com clareza e segurança nas informações.

1.3.2.1. Cadastro da prestação de contas financeira:

- Nome da entidade;
- Nº do Termo de Fomento;
- Valor do Termo de Fomento;
- Período;
- Anexo do Edital;

1.3.2.2. Cadastro das parcelas da prestação de conta:

- Nº da Parcela;
- Data Liberação;
- Saldo Anterior;
- Rendimentos;
- Valor da Parcela;
- Conta Corrente;
- Banco;
- Apresentação do resumo do contrato:
 - Valor do Fomento;
 - Valor das parcelas;
 - Saldo do Fomento;
- Relatório demonstrativo da execução financeira (Receita e Despesas):
 - Nome da Entidade;
 - Número do Termo de Fomento;
 - Valor do Termo de Fomento;
 - Número da Parcela;
 - Data da Liberação;



- Valor da Parcela;
- Rendimentos;
- Total;
- Conta Corrente;
- Banco;
- Período;
- Saldo Anterior.

1.3.2.3. Adicionar os Itens da Parcela da prestação de contas:

- Data;
- Nome item;
- CNPJ/CPF;
- RPA;
- Número Documento/Nota;
- N° código de barras do Boleto;
- Rendimento;
- Valor Despesa;
- Possibilita anexo da documentação.
- Apresentação do resumo da parcela:
 - Valor da parcela;
 - Valor dos itens;
 - Saldo da parcela;

18. GESTÃO EXECUTIVA DOS CONSELHOS

Dentro da rotina da assistência social, em muitos casos a estrutura de gestão dos conselhos municipais está vinculado a esta pasta, visando trazer mecanismos de gestão atrelados a tecnologia, o módulo de gestão executiva traz um ferramental visando prover o controle dos atendimentos e o armazenamento dos documentos pertinentes a cada conselho. Gestão sobre as atividades com segurança e perfis de acesso para cada atividade e acompanhamento.

1.3.3. Estrutura de Gestão



Visão destinados aos usuários da gestão geral dos conselhos, onde são criados os conselhos a serem acompanhados e a área que realiza o envolvimento das pessoas com os conselhos, direciona atividade e pessoas para que sejam atendidas pelo conselho competente.

- Permite realizar atendimento de uma forma geral;
- Possibilita realizar encaminhamento para os conselhos;
- Recebe encaminhamentos de conselhos;
- Cadastro dos Conselhos a serem geridos;
 - Nome do Conselho;
 - Lei de Criação;
 - Número de Conselheiros Titulares;
 - Número de Conselheiros Suplentes;
 - Data de Início e Fim do Mandato;

1.3.4. Da Gestão do Conselho

Area da solução destinada aos gestores e usuários dos conselhos municipais, onde estes podem realizar o registro das suas atividades diárias, seus atendimentos bem como toda a gestão que compete ao conselheiro;

A solução possibilita o controle completo das atividades, registros e anexos e armazenamento de documentos.

- Permite o cadastro dos conselheiros;
 - Nome do Conselheiro;
 - Representatividade;
 - Cargo;
 - Período do mandato;
- Possibilita o cadastro das OSCs envolvidas;
- Cadastro e acompanhamento das resoluções;
- Visão de agenda e calendário das atividades e eventos;
- Registro das Comissões:
 - Nome;
 - Data;



- Horário;
- Finalidade da Comissão;
- Anexo de documentos;
- Cadastro das conferências;
- Registro dos planejamentos do conselho;
- Cadastro e gestão do Projetos;
- Registro e gestão das plenárias;
- Registro e acompanhamento dos decretos;
- Registro e acompanhamento dos Editais;
- Permite o cadastro de outras atividades complementares;

19. DO CORREIO ELETRÔNICO E COMUNICADORES

- Disponibiliza ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.
- Dispõe de um correio eletrônico interno no sistema para a comunicação entre os usuários e as equipes externas, possibilitando enviar para os e-mails dos trabalhadores ou das unidades;
- Disponibiliza um mensageiro interno para a comunicação entre os usuários e as equipes, permitindo o envio de mensagens entre os trabalhadores das unidades e gerando alertas para mensagens recebidas.

20. AGENDA

- Possui agenda dos profissionais onde é possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada.
- Possibilita agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando:
 - Reunião;
 - Viagem;
 - Visita;
 - Formação;
 - Atendimento;
 - Ligação;



- Articulação;
- Evento;
- Trabalho interno e outros;
- Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.
- Permite filtro por equipamento das atividades agendadas;
- Permite cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;
- Possibilita consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;
- Possibilita a criação de agenda e conseqüentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

21. RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

- Todos os relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
- Possibilita a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
- Possui o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;
- Possui relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;
- Permite exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.
- Possui relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania são gerados complementos.
- Possui relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;
- Permite exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.



- Possui relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.
- Possui relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.
- Possui relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.
- Permite exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
- Possui relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.
- Possui relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único. Contendo os indicadores: Atendimentos realizados no mês de referência, Volume de atendimentos realizados, Volume de atendimentos realizados pela equipe Técnica, Volume de atendimentos da Recepção e dos cadastradores, Volume visitas domiciliares realizadas, Numero de Inserções no Cadastro Único, Número de Atualizações no Cadastro Único, Numero de transferências para o município, Numero de Buscas Ativas realizadas, Numero de orientações realizadas, Numero de denúncias atendidas, Número de Tentativas de Atendimento, Número de atendimentos para articulação com a rede.
- Possuir relatório mensal de Violência contra a Mulher. Contendo no mínimo os indicadores: Total de casos em acompanhamento, Novos casos inseridos no acompanhamento durante o mês de referência, total de casos desligados no mês de referência, Dos Casos acompanhados, quantas foram atendidas no mês de referência, Cite as Origens dos casos atendidos no mês de referência, Boletim de ocorrência, Medida Protetiva, Tipologia da violência totais por tipo,
- Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
- Possuir o relatório do SIBEC.



- Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Orgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
- Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;
- Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.
- Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
- Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;
- Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
- Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
- Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;
- Relatório de participação das SCFV, participantes por serviço, participantes por unidade e quantidade de participação no SCFV.
- Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
- Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;



- Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
- Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
- Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
- Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
- Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
- Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
- Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
- Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
- Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso;
- Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
- Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;
- Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
- Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
- Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;



- Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
- Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
- Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
- Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
- Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
- Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
- Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
- Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
- Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
- Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
- Possuir relatório por perfil de usuário;
- Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.



- Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
- Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
- Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
- Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
- Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
- Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
- Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
- Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
- Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
- Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
- Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- Relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do



Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;

- Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
- Relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
- Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
- Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
- Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
- Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
- Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;
- Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
- Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
- Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;
- Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
- Relatório de Registro de Encaminhamentos;
- Relatório detalhando as medidas socioeducativas.



ANEXO IV - RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES DE MELHORIAS

1 Introdução

Este documento serve como uma análise consolidada da Plataforma Social Pitfall, detalhando as propostas de melhoria recomendadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS). O objetivo é criar um registro claro das otimizações necessárias para alinhar o sistema às necessidades operacionais e estratégicas da Assistência Social, transformando-o em uma ferramenta mais eficaz para qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social.

A metodologia utilizada consistiu em uma revisão detalhada do catálogo de funcionalidades da Plataforma Pitfall, seguida pela inserção de sugestões pontuais e contribuições gerais compiladas a partir da experiência prática das equipes técnicas da SMDS. Essa abordagem permitiu contrastar as capacidades existentes do sistema com as demandas reais do trabalho cotidiano no Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

2 Segurança, Acesso e Usabilidade

As melhorias propostas nesta seção são de natureza fundamental, visando mitigar riscos de segurança e remover barreiras operacionais. A implementação de controles de acesso robustos e a garantia de acessibilidade e usabilidade não são apenas melhorias de conveniência, mas requisitos essenciais para a integridade dos dados e a eficiência do trabalho técnico no SUAS.

2.1 Controle de Acesso de Usuários

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** O sistema de segurança atual garante o controle de uso por meio de acesso restrito a usuários cadastrados, com senhas individuais por nível de perfil e função. Adicionalmente, todas as conexões são criptografadas (HTTPS) para proteger a integridade das informações.
- **Melhoria Proposta (SMDS):** Recomenda-se a implementação de um controle de segurança mais rigoroso por meio de dispositivos de confirmação em duas etapas. Essa medida visa inibir o compartilhamento de logins e senhas entre os profissionais, uma prática que compromete a rastreabilidade e a segurança dos registros.

2.2 Acessibilidade da Plataforma

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** O catálogo de funcionalidades do sistema não menciona explicitamente recursos de acessibilidade para usuários com deficiência.

- **Melhoria Proposta (SMDS):** A SMDS propõe diretamente que sejam implementados dispositivos de acessibilidade para pessoas com deficiência, garantindo que a plataforma seja inclusiva e possa ser utilizada por todos os profissionais da rede.

2.3 Disponibilidade e Acesso Remoto

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** A plataforma é descrita como "100% web", o que permite o acesso a partir de múltiplos dispositivos, como tablets e celulares, sem a necessidade de instalar softwares ou plug-ins específicos.
- **Melhoria Proposta (SMDS):** Sugere-se a habilitação de funcionalidades remotas que possam operar em modo offline. Tal capacidade é crucial em cenários de emergência ou calamidade, onde a instabilidade ou a interrupção completa dos serviços de internet e telefonia é uma realidade, garantindo a continuidade dos registros essenciais.

2.4 Interface e Layout

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** A estrutura de layout do sistema, conforme a análise das equipes, apresenta sobreposições e caminhos redundantes para acessar informações ou gerar relatórios.
- **Melhoria Proposta (SMDS):** A recomendação é que o layout seja mais enxuto e que abas redundantes, como as de relatórios, sejam excluídas. Uma interface mais limpa e lógica reduziria a curva de aprendizado e aumentaria a eficiência no uso diário da ferramenta.

3 Gestão de Dados e Documentos

A gestão eficiente de dados e documentos é fundamental para garantir a integridade dos prontuários e a segurança jurídica das informações dos usuários atendidos. As propostas a seguir visam centralizar, proteger e otimizar o manuseio de arquivos e informações sensíveis, alinhando a plataforma às melhores práticas de proteção de dados.

3.1 Centralização e Segurança de Anexos

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** O sistema permite anexar arquivos em diferentes locais, como na composição familiar e nos registros de atendimento individual, o que dispersa a documentação.
- **Melhoria Proposta (SMDS):** A SMDS sugere a criação de uma aba "Anexos" dedicada a documentos pessoais e sigilosos. Os benefícios desta centralização incluem:
 - Concentração de dados sensíveis em um único local de fácil acesso.
 - Acesso restrito aos documentos, visível apenas para a unidade de referência da família.

- Necessidade de aumentar o limite do tamanho dos arquivos para acomodar documentos digitalizados de maior qualidade.

3.2 Gestão de Imagens e Consentimento

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** A plataforma permite o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa, com foco no referenciamento familiar.
- **Melhoria Proposta (SMDS):** Recomenda-se a implementação de uma funcionalidade para gerar um Termo de Uso de Imagem. A foto de um usuário é um dado pessoal sensível, e seu armazenamento e uso no sistema devem ser precedidos de consentimento formal, garantindo a conformidade legal e o respeito à privacidade.

3.3 Otimização de Funcionalidades

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** O sistema oferece funcionalidades para registrar "melhorias realizadas na estrutura de cada unidade" e "dificuldades, desafios e avanços de cada unidade".
- **Melhoria Proposta (SMDS):** A SMDS indica que ambas as funcionalidades podem ser suprimidas, pois a análise da prática cotidiana demonstrou que não são utilizadas pela equipe técnica, tornando-se recursos obsoletos na plataforma.

4 Estrutura de Relatórios (RMA) e Análise de Dados

Os Relatórios Mensais de Atendimento (RMA) são instrumentos vitais para a gestão, o monitoramento e a prestação de contas no âmbito do SUAS. As melhorias propostas pela SMDS visam tornar a geração de relatórios na Plataforma Pitfall mais precisa, lógica e menos redundante.

Área de Melhoria	Descrição da Proposta da SMDS	Impacto Esperado
Consolidação de Variáveis	Os relatórios devem contemplar mais variáveis em um único comando para evitar a redundância de abas e caminhos. Exemplos de redundância identificados incluem: "Quantitativo de Famílias estrangeiras atendidas"	Simplificar a geração de relatórios complexos, liberando os técnicos para atividades de atendimento direto e permitindo que a gestão realize análises socioterritoriais mais complexas e precisas com maior agilidade.

	vs. "Atendimento famílias estrangeiras".	
Reestruturação das Abas de RMA	Propõe-se a criação de abas específicas para separar os serviços por tipo de proteção e modalidade de execução. As novas abas sugeridas são: RMA Proteção Social Básica (execução indireta), RMA Proteção Social Especial de Média e RMA Proteção Social Especial de Alta Complexidade.	Alinhar a estrutura de relatórios do sistema à organização real da rede socioassistencial do município. Permite o monitoramento fidedigno dos recursos e resultados de cada nível da rede conveniada.
Ampliação do RMA de Violência	A recomendação é que a aba RMA da Violência contra a mulher seja ampliada para consolidar também as informações sobre o agressor, que já são coletadas no sistema durante o registro de atendimento ao homem autor da violência.	Prover uma visão completa e integrada do ciclo de violência em um único relatório, facilitando a análise de dados e a formulação de políticas de prevenção mais eficazes.
Relatórios para Rede Indireta	Os registros de atendimento para a rede de execução indireta (ex: SLAN, APAE) devem ser adaptados para contemplar as informações exigidas na prestação de contas mensal de execução física.	Integrar os requisitos de gestão de atividades com os de prestação de contas financeira, otimizando o fluxo de trabalho e garantindo maior transparência.

4.1 Qualificação dos Registros

- **Melhoria Proposta (SMDS):** Sugere-se o aprimoramento dos alertas de informações imprescindíveis para os RMAS. O modelo a ser expandido é a caixa de diálogo implementada no CREAS, que, ao registrar um novo acompanhamento, força o profissional a qualificar se há ou não uma situação de violência, melhorando a qualidade e a completude dos dados desde o início.

5 Aperfeiçoamento de Módulos e Funcionalidades Específicas

Esta seção detalha as recomendações para aprimorar ferramentas dedicadas a situações e programas específicos da Assistência Social, garantindo que atendam plenamente aos protocolos técnicos.

5.1 Módulo de Emergência e Calamidade Pública

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** O módulo permite registrar a situação da família em uma emergência, com opções como "desalojada (está na rua)" ou "em abrigo institucional".
- **Melhorias Propostas (SMDS):**
 - **Opções de Abrigo:** Recomenda-se inserir as opções de abrigos oficiais na lista de locais de acolhimento, permitindo um registro mais preciso.
 - **Organização por Eventos:** Propõe-se avaliar a criação de "abas" por eventos (ex: "Calamidade de setembro"). A justificativa é que cada evento possui um cenário único e os dados precisam ser isolados.
 - Essa organização, combinada com o acesso offline (seção 2.3), garantiria o registro contínuo mesmo com infraestrutura de comunicação comprometida.

5.2 Integração com Sistemas de Notificação

- **Funcionalidade Original (Pitfall):** O sistema não possui uma funcionalidade direta para o registro de notificações enviadas ao SINAN.
- **Melhoria Proposta (SMDS):** Sugere-se a criação de uma aba "SINAN" para o cadastro do envio da ficha de Notificação de Violência sempre que houver um encaminhamento para o CREAS.

5.3 Alinhamento com Protocolos Técnicos

- **Melhoria Proposta (SMDS):** Recomenda-se que o sistema contemple as violências e violações de direitos constantes nos Cadernos de Orientações Técnicas do governo federal. A padronização dessas tipologias é estratégica para garantir a qualidade dos dados e facilitar a interoperabilidade com outros sistemas.

5.4 Planos de Acompanhamento e Treinamento

- **Planos de Acompanhamento:** O formato e os parâmetros devem ser construídos em conjunto com a contratante para atender às especificidades locais e devem ser capazes de gerar relatórios consolidados.
- **Plataforma de Treinamento:** Solicita-se que seja disponibilizada uma plataforma de treinamento para capacitação contínua dos profissionais que utilizam o sistema.
- **Técnico de Referência:** Propõe-se restringir a marcação de "Técnico de Referência" a apenas um profissional por família/indivíduo para evitar ambiguidades, permitindo, contudo, a marcação de outros "trabalhador(es) participante(s)".

6 Conclusão e Próximos Passos


A análise detalhada das funcionalidades da Plataforma Pitfall, contrastada com as necessidades práticas da SMDS, revela um claro caminho para a otimização. As melhorias propostas podem ser sintetizadas em quatro categorias principais:

1. O fortalecimento da segurança e acessibilidade;
2. A otimização da estrutura de relatórios para maior precisão e menor redundância;
3. A adequação de módulos específicos às necessidades de campo, como em situações de calamidade;
4. O aprimoramento da usabilidade geral da interface e da gestão de documentos.

A adoção das mudanças sugeridas não apenas facilitará o trabalho diário das equipes técnicas, mas também qualificará a produção de dados estratégicos.

ANEXO V - CONTRATAÇÕES SEMELHANTES - PESQUISA DE MERCADO PRELIMINAR

Órgão	Fornecedor	CNPJ	Contrato	Implantação	Custo anual	Termo de Referência
Viana/ES	CAPTAR CONSULTORIA PUBLICA LTDA - ME	24.498.573/0001-55	https://pncp.gov.br/app/contratos/14144296000129/2024/12	R\$ 44.300,00	R\$ 139.800,00	 CAPTAR CON...
Itaperuçu/PR	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	05.982.200/0001-00	https://pncp.gov.br/app/contratos/95422846000126/2024/57	R\$ 27.958,15	R\$ 105.135,60	 IDS DESENV...
Lorena/SP	ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA	04.334.666/0001-37	https://pncp.gov.br/app/contratos/47563739000175/2024/504	R\$ 14.940,00	R\$ 100.500,00	 ASP TECNOL...
Itajaí/SC	WIIDOO TECNOLOGIA LTDA. ME	15.156.966/0001-90	https://pncp.gov.br/app/contratos/01823752000115/2024/15	R\$ 30.000,00	R\$ 92.000,00	 WIIDOO TECN...
Astorga/PR	INGA DIGITAL LTDA	14.376.039/0001-12	https://pncp.gov.br/app/contratos/75743377000130/2024/226	R\$ 12.000,00	R\$ 55.200,00	 INGA DIGITAL...
Canaã dos Carajás/PA	JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES	08.582.479/0001-23	https://pncp.gov.br/app/contratos/01613321000124/20	Não especificado	R\$ 48.562,32	 JUNGLE CON...

	SOCIAIS LTDA		24/40			
Chopinzinho/PR	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	05.982.200/0001-00	https://pncp.gov.br/app/contratos/76995414000160/2024/79	R\$ 10.022,91	R\$ 47.077,08	 IDS DESENV...
Laranjeiras do Sul/PR	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	05.982.200/0001-00	https://pncp.gov.br/app/contratos/76205970000195/2024/49	Não especificado	R\$ 43.440,00	 IDS DESENV...
Arujá/SP	FDM SOFTWARE E SERVICOS LTDA	10.789.631/0001-95	https://pncp.gov.br/app/contratos/56901275000150/2024/336	Não contemplado	R\$ 36.000,00	 FDM SOFTWA...
Campo Belo/MG	JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA	08.582.479/0001-23	https://pncp.gov.br/app/contratos/18659334000137/2024/61	R\$ 3.074,99	R\$ 35.988,00	 JUNGLE CON...
Curitibanos/SC	PORTABILIS TECNOLOGIA LTDA EPP	11.258.607/0001-92	https://pncp.gov.br/app/contratos/83754044000134/2024/1481	Não especificado	R\$ 35.000,00	 PORTABILIS T...
Salesópolis/SP	JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA	08.582.479/0001-23	https://pncp.gov.br/app/contratos/46523296000126/2024/60	R\$ 5.458,25	R\$ 28.071,00	 JUNGLE CON...
Marilândia do Sul/PR	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	05.982.200/0001-00	https://pncp.gov.br/app/contratos/75771303000107/2024/6	R\$ 1.505,00	R\$ 28.036,00	 IDS DESENV...

Cordilheira Alta/SC	PRECISA GESTÃO EM TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA.	10.954.970/0001-80	https://pncp.gov.br/app/contratos/95990198000104/2024/399	R\$ 6.500,00	R\$ 27.500,00	 PRECISA GES...
Taió/SC	PORTABILIS TECNOLOGIA LTDA EPP	11.258.607/0001-92	https://pncp.gov.br/app/contratos/15442776000139/2024/36	R\$ 7.402,91	R\$ 23.097,09	 PORTÁBILIS T...
Terra Boa/PR	IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA	05.982.200/0001-00	https://pncp.gov.br/app/contratos/75793786000140/2024/78	R\$ 12.000,00	R\$ 21.600,00	 IDS DESENV...
Petrolândia/SC	PORTABILIS TECNOLOGIA LTDA EPP	11.258.607/0001-92	https://pncp.gov.br/app/contratos/18218274000117/2024/6	Não especificado	R\$ 16.200,00	 PORTABILIS T...
Chácara/MG	JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA	08.582.479/0001-23	https://pncp.gov.br/app/contratos/18338137000116/2024/53	Não especificado	R\$ 15.843,96	 Jungle Consu...
José Bonifácio/SP	Fiorilli Software Ltda.	01.704.233/0001-38	https://pncp.gov.br/app/contratos/45141132000171/2024/19	Não especificado	R\$ 10.800,00	 Fiorilli Softwa...  Fiorilli Softwa...
Agudos/SP	AMÊNDOLA & AMÊNDOLA SFTWARE LTDA	04.326.049/0001-90	https://pncp.gov.br/app/contratos/46137444000174/2024/988	R\$ 112,80	R\$ 6.787,20	 AMÊNDOLA &...

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software na modalidade SaaS (Software as a Service), incluindo serviços de implantação, migração de dados legados, treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva, visando a gestão integrada da Assistência Social**, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

Tabela 1 - Itens do Objeto:

Item	Descrição / Especificação	Quantidade	Unidade de Medida
01	Licença de uso de Software de Gestão Integrada da Assistência Social (SaaS), com acesso web ilimitado e simultâneo. Inclui hospedagem em nuvem, manutenção e suporte técnico.	12	Mês
02	Serviços técnicos de Implantação, Configuração e Migração integral de dados legados (ETL), com higienização e unificação de bases pré-existentes.	01	Unidade (Serviço)
03	Treinamento presencial e capacitação técnica para servidores da SMDS em Lajeado/RS.	40	Horas
04	Banco de Horas de Desenvolvimento Técnico (UST - Unidade de Serviço Técnico) para customizações específicas, integrações não previstas e novos relatórios sob demanda da Secretaria.	100	Horas



2. VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até **12 (doze)** meses, prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II - DA FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se, primordialmente, na imperiosa necessidade de superar o isolamento tecnológico da Assistência Social em relação às demais políticas públicas essenciais. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) e seus anexos (especialmente o Diagnóstico de Melhorias) demonstram que a solução atual opera de forma insular, inviabilizando a **interoperabilidade crítica com os sistemas de Saúde (para notificação de violências - SINAN) e Educação (frequência escolar)**, o que compromete a gestão eficaz das condicionalidades do Bolsa Família e a articulação da Rede de Garantia de Direitos.

Além dessa falha estrutural de integração intersetorial, o diagnóstico técnico (ETP Item 1.3) apontou gargalos operacionais severos no âmbito interno, nomeadamente: (i) a fragmentação de módulos vitais (CRAS, CREAS, Habitação e Cadastro Único) que dialogam pouco entre si; (ii) a redundância operacional na extração de dados para o Registro Mensal de Atendimentos (RMA); e (iii) a inexistência de ferramentas de mobilidade (modo offline), obrigando as equipes a utilizarem fichas de papel em visitas domiciliares, gerando retrabalho e risco de perda de dados sensíveis.

Adicionalmente, a modernização justifica-se pela inclusão de demandas municipais transversais que hoje carecem de suporte sistêmico adequado, especificamente a Regularização Fundiária Urbana (REURB), o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e a Gestão de Cemitérios. A nova solução visa, portanto, garantir não apenas a conformidade legal com o SUAS e a LGPD, mas instituir um verdadeiro ecossistema de gestão que permita a visão integral do cidadão vulnerável e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução contratada deverá atender, de forma exaustiva, às seguintes especificações técnicas de arquitetura e funcionalidade:

5.1. Arquitetura e Requisitos Não-Funcionais

5.1.1. **Modelo Tecnológico:** A solução deve ser nativamente web (SaaS), acessível através de navegadores de internet padrão de mercado, sem necessidade de instalação de plugins ou softwares na estação de trabalho do usuário (client-side), exceto para eventuais aplicativos móveis.

5.1.2. **Responsividade:** A interface deve se adaptar automaticamente a diferentes resoluções de tela, garantindo usabilidade plena em desktops, notebooks, tablets e smartphones.

5.1.3. **Mobilidade (Modo Offline):** A solução deve possuir aplicativo móvel ou funcionalidade PWA (Progressive Web App) que permita o registro de dados de visitas domiciliares e atendimentos em locais sem conectividade, com sincronização automática assim que a conexão for restabelecida.

5.1.4. **Hospedagem e Infraestrutura:** A solução deve estar hospedada em Data Center com redundância e alta disponibilidade, garantindo segurança física e lógica dos dados, em conformidade com requisitos de nível Tier III ou superior e certificações de segurança (ISO 27001).

5.2. Escopo Funcional (Módulos)

5.2.1. A solução deve garantir a integração nativa, em base de dados única, de todos os processos de trabalho da Assistência Social.

5.2.2. **Detalhamento:** A solução deve atender integralmente aos requisitos e regras de negócio detalhados e no **ANEXO I** deste Termo de Referência.

5.2.3. Em síntese, a solução (software) deve contemplar os seguintes **13 (treze) agrupamentos funcionais:**

- **1. Infraestrutura e Tecnologia (TI):** Requisitos de arquitetura em nuvem, disponibilidade (SLA) e desempenho.
- **2. Segurança, Acesso e Compliance:** Gestão de perfis (RBAC), logs de auditoria e conformidade rigorosa com a LGPD.
- **3. Gestão da Rede e Governança:** Cadastro de unidades, equipamentos da rede socioassistencial e gestão de parcerias.
- **4. Conselhos Municipais e Controle Social:** Módulos para gestão de conselhos tutelares, de direitos e conferências.

- **5. Interoperabilidade e Integração Federal:** Conectividade com CadÚnico, Gov.br e sistemas federais.
- **6. Prontuário Único e Atendimento Base:** Histórico longitudinal do cidadão, recepção e triagem unificada.
- **7. Proteção Social (Básica e Especial):** Gestão técnica integrada de CRAS, CREAS, PAIF, PAEFI e Acolhimento.
- **8. Programas Específicos (Primeira Infância):** Gestão do Programa Criança Feliz e ações intersetoriais.
- **9. Gestão Habitacional e REURB:** Controle de aluguel social e processos de regularização fundiária.
- **10. Segurança Alimentar e Serviços Funerários:** Gestão do PAA, benefícios eventuais (cestas básicas) e gestão de cemitérios.
- **11. Gestão de Crises e Calamidades:** Módulo específico para registro de emergências e atuação em calamidades (offline-first).
- **12. Vigilância Socioassistencial e BI:** Painéis de indicadores, georreferenciamento e geração de RMAs.
- **13. Ferramentas de Apoio e RH:** Gestão de equipes, escalas, agenda e comunicação interna.

5.3. Capacidade de Integração

5.3.1. O sistema deve possuir arquitetura aberta para integrações, disponibilizando APIs (Application Programming Interface) baseadas em padrões de mercado (REST/JSON ou SOAP) para troca de dados com outros sistemas municipais (Saúde, Educação, Fazenda) e federais.

5.4. Segurança da Aplicação

5.4.1. O software deve suportar múltiplos fatores de autenticação (MFA).

5.4.2. O software deve garantir o registro inalterável de trilhas de auditoria (logs) de todas as transações realizadas, identificando usuário, data, hora, IP e ação executada.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos de segurança da informação e proteção de dados (LGPD)

6.1.1. A Contratada deverá observar rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), em especial quanto ao tratamento de **dados pessoais sensíveis dos usuários da Assistência Social**, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.



6.1.2. A infraestrutura e os processos de hospedagem e operação da **Solução (Software)** deverão estar alinhados às boas práticas de segurança da informação, com base, no mínimo, nos referenciais da ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002, ou equivalentes.

6.1.3. A Contratada deverá firmar com seus empregados e subcontratados instrumentos de confidencialidade que assegurem o sigilo das informações obtidas em razão da execução contratual.

6.2. Requisitos de sustentabilidade

6.2.1. Na seleção da infraestrutura de nuvem, a Contratada deverá, sempre que possível, priorizar provedores que adotem práticas de eficiência energética, gestão adequada de resíduos eletrônicos e políticas ambientais alinhadas com normas como a ISO 14001, sem que isso implique custo adicional injustificado ao Município.

CAPÍTULO III - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (EXECUÇÃO E SLA)

7.1. Serviços de Sustentação SaaS (Hospedagem e Operação)

7.1.1. **Hospedagem e Segurança:** A infraestrutura de hospedagem da Solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) Implantação em datacenter que adote boas práticas de segurança da informação e gestão de serviços de TI, preferencialmente com certificações ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 20000, ou equivalentes;
- b) Conexões criptografadas (TLS 1.2 ou superior) para acesso ao sistema, com uso de certificados digitais válidos;
- c) Segregação lógica dos dados do Município de Lajeado em relação a outros clientes da Contratada ou de seus subcontratados;
- d) Monitoramento 24x7 de disponibilidade, desempenho e segurança, com geração de alertas e registro de incidentes;
- e) Logs de acesso e trilhas de auditoria com retenção mínima de 12 (doze) meses.

7.1.2. **Dimensionamento:** O dimensionamento de recursos de processamento, memória,



armazenamento e banda de comunicação deverá ser suficiente para atender ao volume de dados e transações da Assistência Social, garantindo tempos de resposta adequados nas rotinas críticas de atendimento, prontuário e gestão, considerando-se a população do município de aproximadamente 100.000 (cem mil) habitantes e a complexidade da rede socioassistencial municipal.

7.1.3. Backup e Continuidade: A Contratada deverá executar rotinas de backup dos bancos de dados e componentes críticos em turno oposto ao horário de maior utilização do sistema pela Contratante, de forma a evitar concorrência significativa de recursos (CPU, memória, disco, rede) com o uso produtivo. As rotinas deverão contemplar:

- a) Estratégia combinada de cópias completas periódicas e cópias incrementais diárias, equilibrando desempenho e capacidade de recuperação;
- b) Retenção de backups por prazo mínimo de 14 (quatorze) dias corridos, combinando cópias completas e incrementais;
- c) Geração de cópias adicionais em janelas semanais e/ou mensais para recuperação em horizontes de tempo maiores;
- d) Testes periódicos de restauração (restore), com evidências documentais e/ou relatórios a serem apresentados à fiscalização sempre que solicitados.

7.2. Serviços de Implantação e Migração

7.2.1. Implantação: Após a assinatura do contrato, a Contratada deverá realizar o levantamento de requisitos de parametrização, configurar o sistema conforme a realidade de Lajeado e habilitar os acessos dos usuários.

7.2.2. Migração e Reversibilidade de Dados (Inicial e Final): Sempre que houver necessidade de migração do ambiente da Solução (seja para infraestrutura inicial, mudança de datacenter, ambiente de homologação ou migração final por término/rescisão contratual), a Contratada será integralmente responsável pela operação, compreendendo:

- a) **Preparação do Ambiente:** Configuração técnica do ambiente de destino (sistema operacional, banco de dados e aplicações);
- b) **Execução de Cópia e Restauração:** Realização das cópias de segurança e restauração garantindo a integridade e consistência dos dados;
- c) **Validação Funcional:** Testes de todos os módulos com acompanhamento da equipe da



Contratante;

d) **Apoio na Virada (Cut-over):** Suporte operacional durante a transição de ambientes;

e) **Migração Final (Saída):** Em caso de término ou rescisão contratual, a Contratada deverá fornecer a base de dados completa em formato aberto e estruturado, além de suporte técnico para o entendimento do modelo de dados, sem custos adicionais, visando garantir a continuidade dos serviços essenciais da Assistência Social.

7.2.3. **Ambiente de Homologação:** Deverá ser mantido ambiente de homologação/simulação atualizado, com sincronização periódica da base de dados em relação ao ambiente de produção, em periodicidade a ser definida em conjunto com a Contratante.

7.2.4. **Disponibilização de Dados:** A Contratada deverá disponibilizar, sempre que demandado pela Contratante, cópias de backup atualizadas da Solução, em formato aberto e devidamente documentado, acompanhadas de modelo lógico de dados e instruções de restauração, para fins de auditoria, testes, contingência ou eventual migração, sem custos adicionais além da remuneração contratual.

7.3. Serviços de Manutenção e Atualização

7.3.1. **Manutenção Legal:** Atualização obrigatória do sistema para adequação a mudanças na legislação federal (MDS/SNAS), estadual ou municipal (ex: novos formulários do CadÚnico, alterações no RMA), no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação da norma ou conforme prazo legal estipulado pela própria norma.

7.3.2. **Manutenção Corretiva:** Correção de falhas ("bugs"), erros de processamento ou inconsistências no sistema, conforme os prazos de SLA estabelecidos.

7.3.3. **Manutenção Evolutiva:** Disponibilização de novas versões com melhorias de usabilidade, desempenho e novas funcionalidades desenvolvidas no roadmap do produto, sem custos adicionais de licenciamento.

7.4. Serviços de Suporte Técnico (Helpdesk)

7.4.1. A Contratada deverá disponibilizar canal de atendimento (telefone, e-mail e portal de chamados) para abertura de solicitações técnicas e dúvidas operacionais. A critério da Contratante, a Contratada deverá utilizar o próprio sistema de chamados da Prefeitura para recepção, acompanhamento e evolução dos chamados técnicos.

7.4.2. O suporte deverá operar, no mínimo, em horário comercial (08:00 às 17:00) em dias úteis,

com regime de plantão ou canal crítico para indisponibilidades totais fora do horário comercial.

7.5. Serviços de Treinamento e Capacitação

7.5.1. **Treinamento Inicial:** Realização de capacitação presencial para os servidores, conforme carga horária definida no Item 03 da Tabela de Itens.

7.5.2. **Educação Continuada (EAD):** Disponibilização permanente de plataforma de ensino a distância com videoaulas, tutoriais e manuais atualizados, permitindo a capacitação autônoma de novos servidores que ingressarem na rede.

7.6. Gestão do Banco de Horas de Desenvolvimento (UST)

7.6.1. O Item 04 da contratação (Banco de Horas) destina-se a demandas específicas não cobertas pela manutenção evolutiva padrão, tais como: relatórios personalizados exclusivos do município, integrações com sistemas legados locais ou novas regras de negócio municipais.

7.6.2. O fluxo de utilização requer: (1) Solicitação formal da Contratante; (2) Estimativa de horas pela Contratada; (3) Aprovação da Fiscalização; (4) Execução e Homologação; (5) Abatimento do saldo contratado.

7.7. Acordo de Nível de Serviço (SLA) e Penalidades

7.7.1. **Disponibilidade:** A solução deve garantir disponibilidade mensal mínima de **99,5%**.

7.7.2. **Prazos de Atendimento:** Os chamados técnicos serão classificados e atendidos conforme a tabela a seguir:

Tabela 2 - Prazos de atendimento:

Gravidade	Definição	Prazo de Solução
Crítica	Sistema indisponível (fora do ar) ou falha impeditiva crítica (não grava atendimento).	Até 4 horas
Alta	Falha em módulo importante (ex: erro na geração de RMA), mas com sistema acessível.	Até 1 dia útil



Moderada	Erros pontuais, lentidão não crítica ou dúvidas operacionais.	Até 3 dias úteis
Baixa	Solicitações cosméticas ou de baixa relevância.	Até 15 dias úteis

7.7.3. **Multas por Descumprimento:** O não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos sujeitará a Contratada às sanções previstas na Cláusula de Penalidades do Contrato e no Capítulo V deste Termo.

8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. PRAZO: Prazo de entrega (liberação de acesso e início da implantação) de até **10 (dez)** dias, a contar do 1º dia útil posterior a data da confirmação do recebimento, pela ADJUDICATÁRIA, da nota de empenho que será enviada por e-mail ou outro meio de contato que tenha sido previamente disponibilizado pela ADJUDICATÁRIA.

A implantação seguirá cronograma a ser definido entre as partes, não superior a três meses para os módulos fundamentais e seis meses para implantação integral de todo o sistema.

8.2. LOCAL: Os serviços serão executados remotamente (SaaS), com atividades presenciais de treinamento na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS**.

8.3. HORÁRIO: O suporte técnico deverá estar disponível, em dias úteis, das **08:00** às **17:00**. O sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações e acessos necessários à base de dados legada para fins de migração.

9.2. Designar formalmente os gestores e fiscais do contrato, bem como os interlocutores técnicos das áreas de TI e Assistência Social.

9.3. Disponibilizar infraestrutura de conectividade (internet) e estações de trabalho para os servidores municipais utilizarem o sistema.

9.4. Prover informações, documentos, acesso aos ambientes de rede e demais meios necessários para a adequada implantação e operação da Solução em modelo SaaS.

9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando ocorrências e notificando a

Contratada sobre falhas, irregularidades ou descumprimentos de SLA.

9.6. Efetuar os pagamentos devidos na forma e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, desde que satisfeitos os requisitos de medição e aceite.

9.7. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam corrigidas ou ajustadas.

9.8. Não assumir compromissos em nome da Contratada junto a terceiros.

9.9. Atestar as notas fiscais mediante verificação do cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA).

9.10. Demais obrigações definidas conforme contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Manter sigilo absoluto sobre os dados dos usuários da Assistência Social, em conformidade com a LGPD, sob pena de responsabilização civil e criminal.

10.2. Cumprir integralmente as especificações técnicas, os níveis de serviço e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

10.3. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.4. Responder por vícios, falhas e danos decorrentes da execução dos serviços, na forma da legislação aplicável.

10.5. Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, situações que possam afetar a continuidade dos serviços ou o cumprimento de prazos, apresentando plano de ação para mitigação.

10.6. Disponibilizar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

10.7. Repassar à Contratante, sem ônus adicional, documentação técnica e informações necessárias à perfeita configuração, operação e manutenção básica da Solução, podendo a Contratante reproduzir, para seu próprio uso, a documentação técnica recebida.

10.8. Garantir que a infraestrutura de nuvem utilizada atenda aos requisitos de segurança, desempenho e disponibilidade previstos neste Termo.

10.9. Não impedir ou criar empecilhos à integração da Solução com sistemas de terceiros.

10.10. Cumprir as obrigações de backup, reversibilidade e migração assistida previstas neste

termo.

10.11. Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados hospedados.

10.12. Fornecer atualizações legais e corretivas do software sem custos adicionais durante a vigência contratual.

10.13. Realizar backups diários dos dados e fornecer mecanismos para que a CONTRATANTE possa extrair cópias de segurança (dump de banco de dados) quando solicitado.

10.14. Prestar apoio integral à migração de dados em caso de rescisão contratual, seja ela antecipada ou ao término da vigência, fornecendo os dados em formato aberto e estruturado, além de suporte técnico para o entendimento do modelo de dados, sem custos adicionais, visando garantir a continuidade dos serviços essenciais da Assistência Social.

10.15. **Entrega de Dados na Rescisão:** Ao final do contrato, entregar à Contratante a base de dados completa em formato aberto e estruturado, garantindo a reversibilidade das informações para continuidade em outra solução, sem fornecimento de código-fonte ou executáveis do sistema.

10.16. Demais obrigações definidas conforme contrato.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida exclusivamente a subcontratação de serviços de infraestrutura de Data Center (Hospedagem em Nuvem/Cloud), mantendo-se a CONTRATADA integralmente responsável perante a Administração.

12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

Durante o período da garantia (vigência do contrato de licença), a ADJUDICATÁRIA obriga-se a efetuar, sem ônus para o(a) MUNICÍPIO, a correção de falhas de programação ("bugs") ou inconsistências no sistema, no prazo definido nos Níveis de Serviço (SLA).

CAPÍTULO IV - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de



falhas ou defeitos observados.

13.2. O fiscal do contrato OU o servidor indicado para recebimento do objeto informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.3. O fiscal do contrato OU o servidor indicado para recebimento do objeto poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.4. Os responsáveis pela fiscalização do contrato e para o recebimento do objeto serão os servidores:

a) Pelos itens técnicos de responsabilidade do Departamento de Informática, Saulo César Teixeira, contactável através do e-mail saulo.teixeira@lajeado.rs.gov.br;

b) Pelos itens técnicos de responsabilidade da Secretaria da Assistência Social, Bárbara Weber, contactável através do e-mail barbara.weber@lajeado.rs.gov.br;

14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (NA EMPRESA)

14.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

15.1. O aceite do objeto contratado dar-se-á de forma progressiva e vinculada à verificação de conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, observando as seguintes etapas:

15.1.1. **Aceite Inicial (Prova de Conceito - PoC):** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito (PoC), conforme rito definido no Item 24 e Anexo II. A aprovação na PoC, que validará os **principais requisitos obrigatórios** através de cenários de uso reais, constitui condição indispensável para a assinatura do contrato e representa o aceite inicial da capacidade técnica da solução.

15.1.2. **Implantação e Requisitos Obrigatórios:** Após a assinatura do contrato, a Contratada



deverá disponibilizar a solução em ambiente de produção com **100% (cem por cento) dos requisitos classificados como "Obrigatórios"** no Anexo I plenamente funcionais. A verificação continuará durante a fase de implantação e migração, conforme cronograma a ser definido em conjunto com a Contratante, não podendo exceder o prazo máximo de **03 (três) meses** para os módulos fundamentais e **06 (seis) meses** para a validação total de todos os módulos.

15.1.3. **Cronograma de Requisitos Desejáveis:** Para os requisitos classificados como "Desejáveis" no Anexo I que não estiverem nativamente disponíveis no momento da implantação, a Contratada terá o prazo máximo de **06 (seis) meses**, a contar da ordem de início, para desenvolvê-los e disponibilizá-los em produção, devendo a entrega ocorrer de forma sincronizada com o cronograma de implantação dos respectivos módulos, sem ônus adicional para a Contratante.

15.2. O Recebimento Provisório ocorrerá mediante a entrega dos acessos, manuais e a conclusão da migração inicial dos dados, para efeito de posterior verificação da conformidade, nos termos da alínea "a", inciso I do art. 140 da Lei 14.133/2021.

15.3. O Recebimento Definitivo ocorrerá após a validação da qualidade do serviço executado e a confirmação do atendimento aos requisitos obrigatórios nos prazos estipulados, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, nos termos da alínea "b", inciso I do art. 140 da Lei 14.133/2021.

15.4. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta e nos resultados esperados da PoC.

15.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme descrito em contrato.

17. DAS PENALIDADES

Conforme descrito em contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, na forma do art. 4º do Decreto Municipal 13.986 de 2025, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o

empenho, por meio de depósito bancário.

18.2. Somente será efetuado o pagamento mediante apresentação da Negativa do FGTS e INSS.

18.3. No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções Tributárias e Previdenciárias prevista na legislação pertinente.

18.4. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do empenho, a fim de acelerar a liberação do documento fiscal para pagamento.

18.5. Poderá o Município de Lajeado/RS compensar multas aplicadas com valores contratados e ainda não pagos.

18.6. Somente será autorizado o pagamento, pela autoridade competente, à fornecedores que estiverem quites com a Fazenda Municipal de Lajeado/RS. (Art. 2º, V, do Decreto Municipal nº 12.513/2022).

19. DO REAJUSTAMENTO

Conforme descrito em contrato.

20. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

Conforme descrito em contrato.

CAPÍTULO VI - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

21.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, a contratação será na forma de **Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021.**

21.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência. O critério de julgamento será o de **Menor Preço Global.**

22. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

22.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:



- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

22.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

22.3. O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação de serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamento e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

22.4. A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de referência e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste Termo.
- b) que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.

22.5. As propostas devem seguir o formato da tabela a seguir:

Tabela 3 - Propostas de preços por item:

Item	Descrição	Qtd	Unidade	Preço unitário (R\$)	Preço anual (R\$)
------	-----------	-----	---------	----------------------	-------------------



01	Licença de uso de Software de Gestão Integrada da Assistência Social (SaaS), com acesso web ilimitado e simultâneo. Inclui hospedagem em nuvem, manutenção e suporte técnico.	12	Mês		
02	Serviços técnicos de Implantação, Configuração e Migração integral de dados legados (ETL), com higienização e unificação de bases pré-existentes.	01	Unidade (Serviço)		
03	Treinamento presencial e capacitação técnica para servidores da SMDS em Lajeado/RS.	40	Horas		
04	Banco de Horas de Desenvolvimento Técnico (UST - Unidade de Serviço Técnico) para customizações específicas, integrações não previstas e novos relatórios sob demanda da Secretaria.	100	Horas		



22.6. As propostas devem acompanhar a listagem de requisitos (Anexo I) com a marcação de cada requisito quanto ao atendimento ou não pelo sistema proposto.

23. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

23.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

Sim Não

Justificativa: Dada a complexidade da gestão de dados sensíveis do SUAS, a licitante deve apresentar ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de software de gestão socioassistencial com características similares às do objeto (módulos de CRAS, CREAS e integração CadÚnico).

23.2 VISITA TÉCNICA

Não Sim

Justificativa: Tratando-se de software SaaS (nuvem), a vistoria presencial não é imprescindível para a elaboração da proposta.

23.3 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE OU LAUDO

Não Sim

Documento a solicitar: A licitante deverá comprovar ser a desenvolvedora ou proprietária dos direitos de comercialização do software ofertado. **Não é permitida a subcontratação ou terceirização do desenvolvimento do software (atividade-fim).** Caso a licitante não seja a desenvolvedora proprietária, deverá apresentar Carta de Autorização ou Declaração de Parceria oficial e direta com o fabricante (desenvolvedor proprietário), garantindo o direito de uso, suporte técnico e atualizações para o Município durante toda a vigência contratual.

23.4 LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

O software deve atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), Lei do SUAS (Lei 8.742/93 e alterações) e Portarias vigentes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

23.5 REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

Não aplicável.



23.6 AMOSTRA

() Não (X) Sim

Justificativa: Será exigida Prova de Conceito (PoC) para validação das funcionalidades críticas descritas no Item 5, conforme detalhado no Item 24.

23.7 Demais critérios definidos em edital.

24. PROVA DE CONCEITO (POC) E APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

24.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar Prova de Conceito (PoC) do sistema ofertado, visando demonstrar a aderência aos requisitos funcionais obrigatórios descritos no Item 5 e no **Anexo I** deste Termo de Referência. **A PoC focará na validação dos processos finalísticos e eixos de integração tecnológica. A conformidade dos requisitos puramente cadastrais e administrativos será verificada durante a fase de homologação definitiva e implantação.**

24.2. A PoC deverá ser realizada em até **10 (dez) dias úteis** após a convocação da vencedora, de **forma presencial** nas dependências da Prefeitura de Lajeado/RS.

24.3. **Infraestrutura para a PoC:** A Prefeitura fornecerá apenas o acesso à internet. A licitante deverá providenciar todos os equipamentos (notebooks, tablets, smartphones), ambientes virtuais e dados necessários para a demonstração.

24.4. **Dinâmica de Apresentação:** A licitante deverá apresentar o sistema operando em ambiente de testes/homologação, populado com massa de dados fictícios, executando obrigatoriamente os fluxos de integração federal, inteligência de dados (BI) e validade jurídica (assinatura digital/logs).

24.5. **Roteiro de Avaliação:** A execução da prova seguirá estritamente o **Roteiro de Execução da Prova de Conceito (PoC)** constante no **Anexo II** deste Termo de Referência.

24.6. Serão critérios de desclassificação na PoC a não conformidade com os processos finalísticos e eixos de integração tecnológica descritos no Anexo I e avaliados conforme Anexo II.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Conforme pesquisa de mercado e análise de contratos de municípios de porte similar (Cluster A - Médio/Grande Porte) anexa aos autos (**Anexo V: Contratações semelhantes - Pesquisa de Mercado Preliminar** do ETP), apresenta-se a estimativa de preços para a contratação:

A memória de cálculo abaixo fundamenta-se nos dados extraídos das fontes, utilizando a metodologia de triagem por complexidade e porte populacional (Cluster A) para garantir a adequação dos valores a um município de aproximadamente 100 mil habitantes, como Lajeado/RS.

Metodologia de Cálculo:

Para os itens de licenciamento e implantação, utilizou-se a média aritmética simples das contratações do Cluster A (Alta Complexidade/Porte Médio-Grande), que apresentam escopo compatível com as demandas de Lajeado. Para as horas técnicas, utilizou-se a média de valores de municípios de referência em serviços especializados.

1. Item 01: Licença de uso de Software (SaaS) - 12 Meses

O valor baseia-se no custo anual de manutenção de municípios com estrutura de rede socioassistencial completa (CRAS, CREAS, Acolhimento e Habitação).

- **Referências utilizadas (Custo Anual):** Viana/ES: R\$ 139.800,00; Itaperuçu/PR: R\$ 105.135,60; Lorena/SP: R\$ 100.500,00; Itajaí/SC: R\$ 92.000,00.
- **Cálculo da Média Anual:** $(139.800 + 105.135,60 + 100.500 + 92.000) / 4 = R\$ 109.358,90$.
- **Valor Unitário Mensal:** $R\$ 109.358,90 / 12 = R\$ 9.113,24$.

2. Item 02: Implantação, Configuração e Migração (ETL)

Este item considera a alta complexidade de migrar e higienizar dados legados desestruturados (histórico de 2017 a 2023).

- **Referências utilizadas (Valor Único):** Viana/ES: R\$ 44.300,00; Itaperuçu/PR: R\$ 27.958,15; Itajaí/SC: R\$ 30.000,00; Lorena/SP: R\$ 14.940,00.
- **Cálculo da Média:** $(44.300 + 27.958,15 + 30.000 + 14.940) / 4 = R\$ 29.299,54$ (arredondado).
- **Ajuste de Escopo:** Devido à necessidade de unificação de bases pré-existentes em Lajeado, o valor situa-se na faixa estimada de R\$ 25.000,00 a R\$ 45.000,00.

3. Item 03: Treinamento Presencial e Capacitação (40 Horas)

O valor da hora técnica para treinamento especializado foi extraído de editais que preveem capacitação técnica para servidores do SUAS.

- **Referências de Valor Hora:** Marilândia do Sul/PR: R\$ 174,38; Chopinzinho/PR: R\$ 189,75; Itaperuçu/PR: R\$ 149,07.
- **Cálculo da Média por Hora:** $(174,38 + 189,75 + 149,07) / 3 = R\$ 171,06$.
- **Valor Adotado (Hora):** **R\$ 174,38** (referência de maior complexidade para 100k hab.).



- **Valor Total (40h):** 40 x R\$ 174,38 = **R\$ 6.975,20.**

4. Item 04: Banco de Horas de Desenvolvimento (100 Horas)

Este item (UST - Unidade de Serviço Técnico) foca em customizações e integrações não previstas, exigindo analistas de sistemas e desenvolvedores.

- **Referências de Valor Hora (Desenvolvimento):** Média ponderada para o Cluster A: R\$ 168,10.
- **Referência de mercado (Chopinzinho):** R\$ 185,00 a R\$ 235,00 para itens técnicos.
- **Cálculo do Valor:** 100h x R\$ 168,10 = **R\$ 16.810,00.**

Tabela 4 - Estimativa de Preços:

Item	Descrição	Memória Base	Valor Total (R\$)
01	SaaS (12 meses)	Média Cluster A (Anual)	R\$ 109.358,90
02	Implantação/ETL	Média Cluster A (Único)	R\$ 29.299,54
03	Treinamento (40h)	R\$ 174,38/h (Ref. Mercado)	R\$ 6.975,20
04	Desenv. (100h)	R\$ 168,10/h (Média Cluster A)	R\$ 16.810,00
TOTAL			R\$ 162.443,64

O valor global estimado servirá como referência máxima para a aceitabilidade das propostas, sendo o valor final da contratação definido após a etapa competitiva de disputa de preços do certame licitatório.

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

26.2. **Dotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Natureza de Despesa:

3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, à luz da legislação vigente.

27.2. A contratada declara conhecer todas as normas e leis citadas neste documento, não podendo alegar desconhecimento para eximir-se de obrigações.

27.3. Os seguintes documentos integram a instrução processual e fundamentam este Termo de Referência:

Anexo I: Listagem de Requisitos Funcionais e Não Funcionais.

Anexo II: Roteiro de Execução da Prova de Conceitos (POC).

ANEXO I: LISTAGEM DE REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
1	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Funcional	Prover mecanismos de interoperabilidade, preferencialmente via api documentada, que permitam o compartilhamento seguro e eficiente de informações e documentos relevantes com outros órgãos e entidades da rede intersetorial. O sistema deverá disponibilizar APIs documentadas para os principais eixos de dados (Cadastro de Famílias, Atendimentos, Benefícios etc), visando garantir a interoperabilidade com outros sistemas municipais e federais.	Obrigatório	()	()
2	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Funcional	Garantir que as funcionalidades finalísticas do sistema implementem as operações básicas de gerenciamento de dados (CRUD) e permitam a retificação de registros por usuários autorizados, mantendo obrigatoriamente a trilha de auditoria.	Obrigatório	()	()
3	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Não Funcional	Garantir o armazenamento digital seguro de todos os registros e documentos eletrônicos em infraestrutura de nuvem (cloud computing) de alta disponibilidade.	Obrigatório	()	()
4	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Não Funcional	Ser acessível via interface 100% web, responsiva a múltiplos dispositivos (tablets, celulares) e independe de instalação de software cliente ou servidor nas estações de trabalho dos usuários finais.	Obrigatório	()	()
5	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Não Funcional	Garantir a atualização online e em tempo real de todos os dados inseridos, assegurando o acesso imediato e a consistência das informações em toda a plataforma.	Obrigatório	()	()
6	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Não Funcional	Garantir a validação rigorosa de campos e formulários, incluindo a verificação de formatos para dados estruturados como cpf, cep, números de telefone, endereços de e-mail e informações de localização, visando a prevenção de erros de preenchimento e melhoria da qualidade dos dados.	Obrigatório	()	()
7	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Não Funcional	Garantir que todos os relatórios emitidos contenham elementos padronizados de identidade visual, incluindo, mas não se limitando a, um símbolo institucional customizável, nome da entidade, marcação de data e hora de emissão, e numeração sequencial de páginas.	Obrigatório	()	()
8	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Não Funcional	Prever e implementar dispositivos e funcionalidades de acessibilidade, em conformidade com as diretrizes e padrões aplicáveis, a fim de garantir a usabilidade plena por pessoas com deficiência.	Desejável	()	()
9	1. Infraestrutura e Tecnologia (TI)	Não Funcional	Prover mecanismos que garantam a otimização da interface de usuário e a eliminação de elementos de navegação e visualização, como abas ou seções de relatórios, que sejam considerados redundantes, visando a melhoria da usabilidade e eficiência do sistema.	Desejável	()	()
10	2. Segurança, Acesso e Compliance	Funcional	Possuir funcionalidade para a emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, garantindo o atendimento às regulamentações de política de segurança da informação aplicáveis a todos os usuários da plataforma.	Obrigatório	()	()
11	2. Segurança, Acesso e Compliance	Funcional	Possuir um relatório de acompanhamento e controle de acesso, detalhando os acessos dos usuários, incluindo períodos de utilização do sistema por profissional.	Obrigatório	()	()
12	2. Segurança, Acesso e Compliance	Funcional	Exibir metadados de auditoria nos cadastros de dados de composição familiar, endereço e condições habitacionais, incluindo a identificação do servidor responsável pela última alteração, bem como a data e hora em que a atualização ocorreu.	Obrigatório	()	()
13	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Disponibilizar painéis de gestão em tempo real que permitam o acompanhamento das atividades e, adicionalmente, fornecer relatórios de trilha de auditoria (logs de acesso) contendo dados sobre os últimos acessos e a identificação de usuários ativos e de usuários online.	Obrigatório	()	()
14	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Possibilitar autenticação multifator (2FA) para acesso, com a capacidade de o administrador do sistema habilitar ou desabilitar globalmente ou por usuário, visando aumentar a segurança das informações e dos usuários.	Obrigatório	()	()
15	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Garantir a capacidade de restringir a visualização e emissão de relatórios com base no perfil de acesso atribuído ao usuário, assegurando que apenas informações relevantes à sua função sejam exibidas.	Obrigatório	()	()
16	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Garantir a restrição e o controle de acesso à visualização dos relatórios gerenciais e operacionais, definindo permissões de visualização e manipulação de dados conforme o perfil de função atribuído ao usuário.	Obrigatório	()	()
17	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Garantir a segurança no controle de uso e acesso às informações, exigindo que todos os usuários estejam devidamente autorizados e cadastrados, e utilizar mecanismos de autenticação baseados em senhas de acesso e controle por perfis de função definidos.	Obrigatório	()	()
18	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Garantir o controle de visualização e acesso a relatórios e dados sensíveis com base no perfil de função e privilégios atribuídos a cada usuário, assegurando que apenas informações pertinentes à área de atuação sejam disponibilizadas.	Obrigatório	()	()
19	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Operar exclusivamente através de protocolos de comunicação seguros (https/tls) para assegurar a integridade e confidencialidade dos dados em trânsito, e deve possibilitar a parametrização completa da identidade visual institucional, abrangendo customização de elementos gráficos, layouts de relatórios e notificações.	Obrigatório	()	()
20	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Operar sobre uma base de dados única, centralizada e padronizada, garantindo que a emissão de relatórios e o acesso aos dados sejam gerenciados estritamente de acordo com o perfil de função de cada usuário.	Obrigatório	()	()
21	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Suportar a integração com protocolo ldap (lightweight directory access protocol) para a gestão centralizada de usuários e senhas, permitindo a criação e a modificação de credenciais e grupos de permissões de acesso em conformidade com a estrutura de diretório existente.	Obrigatório	()	()
22	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Suportar controle de acesso baseado em perfis (role-based access control - rbac) definidos pela gestão, permitindo que os usuários da rede intersetorial acessem apenas as funcionalidades e abas compatíveis com suas atribuições e grupos funcionais, garantindo a total segurança e o sigilo das informações por meio de mecanismos de autenticação com níveis de acesso. Além disso, fornecer um relatório que detalhe as funcionalidades acessíveis por cada unidade.	Obrigatório	()	()
23	2. Segurança, Acesso e Compliance	Não Funcional	Suportar um modelo de controle de acesso baseado em função (role-based access control - rbac), que permita definir e gerenciar perfis de permissão de acordo com as funções e cargos dos usuários (ex: administrativo, coordenação, equipe técnica, gestão), garantindo a padronização da visualização de dados e das habilitações de acesso, e assegurando o sigilo conforme a natureza da função.	Obrigatório	()	()
24	2. Segurança, Acesso e Compliance	Funcional	Prover funcionalidade para a assinatura eletrônica de documentos e formulários digitais, por meio da integração com certificados no padrão ICP-Brasil, assegurando a validade jurídica e a integridade dos arquivos anexados e gerados pela plataforma.	Obrigatório	()	()
25	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Disponibilizar relatórios detalhados sobre a articulação com a rede de serviços, incluindo, no mínimo, a identificação da unidade envolvida no processo.	Obrigatório	()	()
26	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Permitir a desativação ou inativação de serviços e equipamentos socioassistenciais, garantindo a manutenção integral do histórico de dados relacionados e possibilitando a geração de relatórios que contemplem o histórico de desativação.	Obrigatório	()	()
27	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Permitir a emissão de relatórios detalhados sobre a composição da rede intersetorial de serviços, fornecendo informações mínimas como: tipologia da unidade, identificação da unidade, dados de localização (endereço e localidade) e contato telefônico.	Obrigatório	()	()

Assinado eletronicamente por SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por BARBARA WEBER, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
28	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Permitir o cadastro de unidades da rede socioassistencial e intersectorial, contemplando informações de identificação, localização, contatos e infraestrutura. deve possibilitar o registro detalhado de ações de articulação da rede, incluindo atividades internas e externas como reuniões, palestras, congressos, seminários, bem como ações de divulgação de serviços em diversos canais de mídia e comunicação. o sistema também deve suportar o registro e controle de refeições fornecidas nas unidades, discriminando a data e a quantidade de cada tipo de refeição oferecida.	Obrigatório	()	()
29	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Permitir o cadastro e a gestão de diferentes tipos de parceiros sociais e provedores de serviços, incluindo, mas não se limitando a, indivíduos e famílias participantes de programas de apadrinhamento afetivo e famílias acolhedoras, bem como o registro de prestadores de serviços.	Obrigatório	()	()
30	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Permitir o registro e o acompanhamento dos atendimentos fornecidos às instituições parceiras e conveniadas, bem como a emissão de relatórios detalhados que incluam procedimentos executados, unidades de atendimento e descrições das atividades realizadas.	Obrigatório	()	()
31	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Possibilitar o controle da distribuição de suprimentos e insumos para as unidades que compõem a rede socioassistencial, permitindo o registro da data, dos itens entregues e a emissão de comprovantes de saída.	Obrigatório	()	()
32	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Possuir a capacidade de gerar relatórios da rede socioassistencial sob gestão, detalhando minimamente as informações cadastrais das unidades, incluindo o tipo da unidade, nome da unidade, endereço, localidade e dados de contato telefônico.	Obrigatório	()	()
33	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Prover módulos de gestão segregados para cada tipologia de unidade da rede conveniada, garantindo a aderência aos serviços estabelecidos na tipificação nacional de serviços socioassistenciais e às orientações técnicas definidas em instrumentos contratuais ou editais de prestação de serviço.	Obrigatório	()	()
34	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Prover um módulo de prestação de contas eletrônica para a estrutura conveniada, permitindo a interação entre as unidades e a gestão, o acompanhamento da evolução dos contratos, o armazenamento dos dados de prestação de contas e a funcionalidade de aprovação das informações, com o objetivo de oferecer clareza e segurança na gestão da assistência social.	Obrigatório	()	()
35	3. Gestão da Rede e Governança	Funcional	Prover uma estrutura de gestão de cadastros que englobe os equipamentos da rede, suas rotinas de manutenção e monitoramento estrutural, e a gestão dos profissionais e seus controles, atuando como ferramenta de apoio às rotinas de gestão de pessoas e garantindo autonomia para a vigilância socioassistencial na administração desses cadastros.	Desejável	()	()
36	4. Conselhos Municipais e Controle Social	Funcional	Disponibilizar um módulo de agenda e calendário centralizado para o registro e gestão de eventos do conselho, incluindo plenárias, reuniões de comissões, conferências e outras atividades complementares, permitindo a anexação de documentos relevantes.	Obrigatório	()	()
37	4. Conselhos Municipais e Controle Social	Funcional	Permitir o cadastro e a gestão de conselhos, incluindo o registro de informações essenciais como lei de criação, número de conselheiros titulares e suplentes, e o período de vigência dos respectivos mandatos.	Obrigatório	()	()
38	4. Conselhos Municipais e Controle Social	Funcional	Permitir o cadastro e a gestão de membros de conselhos municipais, contemplando o registro detalhado da representatividade, cargo exercido e a afiliação às organizações da sociedade civil (oscs) envolvidas, garantindo um repositório atualizado de todas as composições e suas informações correlatas.	Obrigatório	()	()
39	4. Conselhos Municipais e Controle Social	Funcional	Possuir funcionalidade para gerenciar o fluxo de atendimentos e o trâmite de encaminhamentos enviados ou recebidos pelos conselhos municipais, garantindo a segurança das informações por meio de controle de acesso baseado em perfis de usuário.	Obrigatório	()	()
40	4. Conselhos Municipais e Controle Social	Funcional	Prover funcionalidade para armazenamento e gestão de atos administrativos e documentos de suporte aos conselhos, abrangendo resoluções, decretos, editais, projetos e planejamentos institucionais, garantindo o controle e rastreabilidade desses documentos.	Obrigatório	()	()
41	4. Conselhos Municipais e Controle Social	Funcional	Prover um módulo de gestão executiva para conselhos municipais, suportando o controle de atendimentos, o armazenamento de documentos e a gestão de atividades com implementação de segurança baseada em perfis de acesso específicos para cada funcionalidade e acompanhamento.	Obrigatório	()	()
42	5. Interoperabilidade e Integração Federal	Funcional	Consultar e informar a existência de registros de descumprimento, a partir da importação do relatório de efeito por descumprimento de condicionalidades de programas de transferência de renda federal (como o bolsa família) junto ao sicon, e manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário.	Obrigatório	()	()
43	5. Interoperabilidade e Integração Federal	Funcional	Disponibilizar a funcionalidade de geração de relatórios com os dados provenientes da integração com o sistema de benefícios e controle (sibec).	Obrigatório	()	()
44	5. Interoperabilidade e Integração Federal	Funcional	Permitir a importação de relatórios de descumprimento de condicionalidades de programas de transferência de renda via sistema sicon, relatórios financeiros analíticos via sistema sibec, e relatórios de beneficiários do benefício de prestação continuada (bpc).	Obrigatório	()	()
45	5. Interoperabilidade e Integração Federal	Funcional	Permitir o registro e gestão dos dados de endereço para indivíduos em situação de rua, em conformidade com o formulário suplementar específico do cadastro único, desabilitando de maneira automática os campos de registro de características do domicílio quando esta condição for assinalada.	Obrigatório	()	()
46	5. Interoperabilidade e Integração Federal	Funcional	Prover funcionalidade para importação periódica e tempestiva da base de dados do cadastro único (cadúnico) ou cecad, permitindo aos usuários pesquisar e importar as informações cadastrais das famílias para o prontuário eletrônico. deve ser possível exportar esses dados de forma automática sempre que os sistemas federais externos permitirem a interoperabilidade, garantindo a centralização e evitando retrabalho e inconsistências. gerar um relatório de divergência de dados entre as informações do sistema municipal e a base cadúnico, subsidiando a área de vigilância socioassistencial na identificação e correção de dados duplicados ou desatualizados, garantindo a adequação das informações. adicionalmente, o prontuário deve exibir um resumo detalhado e atualizado das principais informações importadas do cadastro único no cabeçalho ou página inicial, contemplando dados como renda familiar e per capita, endereço, condição especial, contato telefônico, situação de risco habitacional, vínculo com unidades e serviços do suas, data da última atualização do cadúnico e status de plano de acompanhamento (se aplicável), com possibilidade de inclusão de informações complementares durante a vigência do contrato.	Obrigatório	()	()
47	5. Interoperabilidade e Integração Federal	Funcional	Realizar a importação de dados cadastrais de bases oficiais, automatizando o preenchimento de informações para garantir a confiabilidade na geração de relatórios e indicadores. adicionalmente, deve ser capaz de gerar um relatório das famílias ou indivíduos não contidos na base de dados importada, com controle de acesso restrito ao setor de vigilância socioassistencial, para fins de complementação e ajuste das informações.	Obrigatório	()	()
48	5. Interoperabilidade e Integração Federal	Funcional	Suportar a importação e o processamento dos dados migrados periodicamente do cadastro único (cadúnico/cecad), e deve oferecer funcionalidade para a geração de relatórios personalizados, permitindo aos usuários selecionar e filtrar entre todas as 207 variáveis disponíveis no cecad para análise e monitoramento.	Obrigatório	()	()

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
49	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir a gestão dos atendimentos realizados pelas unidades parceiras (convenientes), integrando-as à rotina de preenchimento de dados e evolução dos atendimentos realizados pela rede própria, garantindo que as informações de evolução dos serviços prestados por estas unidades sejam automaticamente vinculadas ao prontuário único da família referenciada, assegurando a consolidação da informação em uma única plataforma e disponibilizando-a para acompanhamento e validação em todos os níveis de gestão.	Obrigatório	()	()
50	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir que usuários com perfil de acesso para consulta ao cadastro único realizem a busca e visualização do prontuário das famílias, apresentando um resumo da situação cadastral da família no cadúnico.	Obrigatório	()	()
51	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado de rastreamento de alterações na composição familiar e na referência familiar, incluindo a informação da referência anterior, a nova referência, a data da alteração, o servidor responsável pela modificação e a unidade de execução associada à alteração.	Obrigatório	()	()
52	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado sobre as alterações de referência familiar, permitindo a aplicação de filtros por unidade de atendimento para monitoramento e controle.	Obrigatório	()	()
53	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Disponibilizar um relatório para a identificação da pessoa de referência e a consulta ao endereço completo da unidade familiar correspondente.	Obrigatório	()	()
54	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Disponibilizar uma ficha cadastral de atendimentos para cada família/indivíduo, contendo detalhes da composição familiar e a identificação clara da pessoa de referência, permitindo o registro e a consulta de informações essenciais para a gestão dos serviços socioassistenciais.	Obrigatório	()	()
55	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Exibir no cabeçalho ou página inicial do prontuário eletrônico um resumo detalhado contendo informações básicas do grupo familiar importadas do cadastro único, incluindo dados como renda familiar e per capita, endereço, condição especial, telefone, status de residência em área de risco, unidade e serviço suas vinculado e compartilhado (quando aplicável), data da última atualização do cadastro único e status do plano de acompanhamento, com flexibilidade para acréscimo de campos na vigência contratual.	Obrigatório	()	()
56	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Garantir o controle de acesso e visualização dos prontuários familiares, limitando a consulta e manipulação dos dados apenas aos profissionais técnicos vinculados às unidades socioassistenciais onde a família encontra-se referenciada ou com prontuário compartilhado.	Obrigatório	()	()
57	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Gerar documentos de referência pré-formatados, contendo o histórico de atendimentos, para uso em respostas a encaminhamentos e na realização de novos encaminhamentos, permitindo aos usuários a validação e edição do documento antes da gravação final no banco de dados.	Obrigatório	()	()
58	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Gerar um relatório de registro de atendimentos familiares, detalhando, por membro da família, todos os atendimentos realizados, contemplando as seguintes informações: data do atendimento, nome do indivíduo atendido, descrição do atendimento, tipo de atendimento e identificação do profissional técnico responsável.	Obrigatório	()	()
59	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Gerar um relatório simplificado de registro de atendimentos, permitindo a visualização por membro da unidade familiar de todos os atendimentos realizados, contemplando informações essenciais como data, nome do usuário atendido, descrição sumária, tipo de atendimento e identificação do profissional técnico responsável.	Obrigatório	()	()
60	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Impedir a exclusão permanente de registros, implementando o mecanismo de desabilitação para remover a visibilidade dos dados na interface e relatórios, mantendo-os na base histórica com possibilidade de reabilitação, permitindo que o perfil de vigilância socioassistencial realize a unificação e desabilitação de prontuários para perfis específicos de usuários, sem a necessidade de intervenção do órgão contratante.	Obrigatório	()	()
61	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir a atualização cadastral completa do prontuário familiar, incluindo dados de endereço, contato telefônico, composição familiar, condições habitacionais, convivência comunitária, especificidades sociais e demais informações requeridas, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos pelo cadúnico.	Obrigatório	()	()
62	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir a gestão completa da composição familiar, incluindo a funcionalidade de transferência de membros entre famílias com registro de histórico e motivação, alteração do membro de referência familiar e desativação do cadastro de membros sem registro de evolução. deve ser possível realizar a unificação de cadastros familiares.	Obrigatório	()	()
63	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o anexo de arquivos digitais, incluindo documentos digitalizados, registros e evidências, em diversos contextos do sistema. deve haver uma seção centralizada e segura para o armazenamento de documentos pessoais e sigilosos, com o controle de acesso restrito à unidade de referência do registro e, em caso de compartilhamento, à equipe técnica. suportar anexos de documentos específicos para atendimentos individuais e atividades em grupo, e deve garantir um limite de tamanho de arquivo adequado para a gestão de grandes volumes de informações.	Obrigatório	()	()
64	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o cadastro e exibição de foto de identificação para cada usuário registrado, visando facilitar a confirmação de identidade visual, e possuir funcionalidade para gerar e armazenar o termo de uso de imagem associado, dada a natureza de dado pessoal sensível.	Obrigatório	()	()
65	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o cadastro e o histórico dos atendimentos de recepção ou triagem realizados às famílias, vinculados ao prontuário eletrônico único, com parametrização de procedimentos conforme a necessidade de cada unidade socioassistencial, incluindo obrigatoriamente o registro do membro familiar atendido, a data do atendimento e a seleção dos procedimentos executados, tais como: abordagem social, atendimentos/mediações em parceria com a rede, busca ativa, contato online, contatos telefônicos para encaminhamento, contatos telefônicos para orientação/agendamento, demanda reprimida para benefício eventual, demanda reprimida para inserção em serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (scfv), denúncia, encaminhamento para acesso a documentação, encaminhamento para qualificação profissional, encaminhamento para acolhimento institucional, encaminhamento para o cras, encaminhamento para o creas, encaminhamento para o mercado de trabalho, encaminhamento para programas de primeira infância, encaminhamento para a rede intersetorial, encaminhamento para atualização cadastral ou novo registro no cadastro único, encaminhamento para o conselho tutelar, ministério público ou poder judiciário, escuta especializada, monitoramento de programas de primeira infância, registro de recurso inserido em sistema federal (sicon), referência ao benefício de prestação continuada (bpc) e teleatendimento.	Obrigatório	()	()
66	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro completo do atendimento realizado, contemplando o nome e a identificação do usuário atendido, o tipo e data do atendimento, a descrição sumária e detalhada da intervenção, e a vinculação do profissional técnico responsável pelo registro.	Obrigatório	()	()
67	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro de evolução de atividades ou ocorrências em formato de diário, garantindo a confidencialidade do conteúdo, onde a visualização integral dos registros seja restrita ao profissional responsável pela inserção e aos perfis de usuários definidos como equipe técnica e coordenadora.	Obrigatório	()	()

Assinado eletronicamente por SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por BARBARA WEBER, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
68	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro detalhado de atendimentos no prontuário familiar único, contemplando a identificação da pessoa atendida e referência familiar, data, tipo, local e instituição do atendimento, além dos procedimentos realizados, como busca ativa, contatos para orientação/encaminhamento, e ações relacionadas à gestão do cadastro único (inclusão, atualização, transferência) e a programas de transferência de renda e benefícios sociais diversos (como pbf, bpc, isenções, auxílios habitacionais, etc.), incluindo registro de situação, descrições sumárias e detalhadas, anexação de documentos e funcionalidade de agendamento do próximo atendimento, especificando data, hora, tipo e responsável.	Obrigatório	()	()
69	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro detalhado de informações referentes às condições habitacionais da família, integrando dados provenientes do formulário principal de cadastro social unificado e complementando-os com informações específicas do prontuário de atendimento do suas.	Obrigatório	()	()
70	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro e a manutenção do histórico de despesas mensais, informações sobre o regime prisional de membros, detalhes sobre a família extensa e o apadrinhamento afetivo, bem como a participação e histórico em programas sociais, garantindo que todas essas informações sejam devidamente vinculadas ao prontuário eletrônico da família.	Obrigatório	()	()
71	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro e controle das respostas aos encaminhamentos originados ou recebidos da rede intersetorial e socioassistencial, garantindo o vínculo com o prontuário da família ou indivíduo e detalhando a unidade de origem do encaminhamento, o prazo de resposta estabelecido e o tipo de referência ou contrarreferência.	Obrigatório	()	()
72	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro e o histórico de atendimentos realizados de forma coletiva, contemplando a identificação dos participantes atendidos, data e local da prestação, descrição detalhada dos procedimentos executados, incluindo a eventual concessão de benefícios, identificação dos profissionais executores, descrição sumária e detalhada do atendimento, capacidade de agendamento de atendimentos subsequentes, com especificação de tipo e responsável, e o gerenciamento de anexos digitais.	Obrigatório	()	()
73	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro e o histórico de encaminhamentos provenientes da rede intersetorial, com vinculação automática ao prontuário da família, devendo incluir o registro da unidade de origem, prazo de resposta, indicador de obrigatoriedade de resposta e funcionalidade de anexo de documentos digitais em formato pdf.	Obrigatório	()	()
74	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir o registro e o histórico de evoluções do atendimento pedagógico, incluindo o acompanhamento de atividades escolares, extracurriculares, passeios, transferências e o registro de atividades com famílias acolhedoras/padrinhos afetivos, mantendo o vínculo com o prontuário individual e familiar das pessoas atendidas em unidades de alta complexidade.	Obrigatório	()	()
75	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Possibilitar a anexação de fotos e cópias de documentos de identificação, registro civil, comprovantes de situação familiar, laboral, saúde e residência, em formatos pdf ou imagem, vinculando-os ao cadastro de dados pessoais de cada membro do núcleo familiar.	Obrigatório	()	()
76	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Possibilitar a emissão de relatórios detalhados da composição familiar, incluindo informações essenciais de cada membro, tais como nome completo, sexo, data de nascimento, idade e grau de parentesco.	Obrigatório	()	()
77	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Possuir funcionalidade para o registro de indivíduos gestantes, bem como permitir o acompanhamento longitudinal dos dados de pré-natal, vinculando essas informações ao cadastro de dados pessoais do membro da família.	Obrigatório	()	()
78	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover a funcionalidade de criação de prontuários eletrônicos para as famílias, permitindo a importação de dados oriundos do cadastro único (cadúnico) ou a inserção manual de informações diretamente no sistema, e assegurando que o prontuário contemple a totalidade dos campos mandatários previstos no prontuário suas.	Obrigatório	()	()
79	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover a funcionalidade de registrar informações de óbito no cadastro de dados pessoais de cada indivíduo associado ao prontuário familiar.	Obrigatório	()	()
80	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover funcionalidade de busca avançada para prontuários de usuários, permitindo a pesquisa por filtros parciais de nome, cpf, número de identificação social (nis) ou dados de endereço, além disso, suportar o cadastro e gestão de dados geográficos (como áreas territoriais e logradouros), oferecendo recurso de autocompletar para facilitar a definição de endereços no cadastro do usuário pela equipe técnica.	Obrigatório	()	()
81	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover funcionalidade para o compartilhamento de prontuários de famílias entre diferentes unidades de atendimento que estejam realizando acompanhamento conjunto, e permitir a referência e transferência integral do registro familiar para outra unidade da rede socioassistencial.	Obrigatório	()	()
82	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover funcionalidade para o registro dos motivos do primeiro atendimento, das atividades de convivência familiar e comunitária e das especificidades sociais, conforme padrões do prontuário suas, garantindo o vínculo dessas informações aos prontuários familiares correspondentes.	Obrigatório	()	()
83	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover funcionalidade para o registro e manutenção do histórico de vivências de violência e violação de direitos, com a devida vinculação dessas informações ao prontuário eletrônico da família.	Obrigatório	()	()
84	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover funcionalidade para permitir que descrições classificadas como sigilosas sejam visualizadas apenas pelos profissionais vinculados ao registro de atendimentos gerais e aos serviços de proteção e atendimento integral à família (paif) e proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (paefi).	Obrigatório	()	()
85	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover um módulo de gestão da estrutura e evolução dos serviços de assistência social, permitindo o planejamento das atividades, controle de perfis de acesso em todos os níveis de alimentação de dados e assegurando que todos os registros e evoluções de serviços sejam automaticamente refletidos e atualizados no prontuário eletrônico familiar dos usuários atendidos.	Obrigatório	()	()
86	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Registrar e exibir no histórico de eventos (feed de notícias) do prontuário do grupo familiar a vinculação de qualquer membro a um serviço ou equipamento socioassistencial, mantendo o registro da identificação do serviço/equipamento correspondente.	Obrigatório	()	()
87	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Ser estruturado para manter um conceito de prontuário eletrônico único para cada usuário, garantindo a centralização do histórico de atendimentos e informações essenciais, independentemente da unidade da rede onde o serviço foi prestado, a fim de assegurar a segurança, o registro histórico completo, evitar a repetição desnecessária de narrativas e possibilitar acesso rápido a todos os dados da pessoa e dos envolvidos em seu acompanhamento.	Obrigatório	()	()
88	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Suportar a funcionalidade de encaminhamento ou transferência de núcleos familiares entre as diferentes unidades de provisão de serviços socioassistenciais da rede, assegurando a rastreabilidade, a integridade dos dados e aplicando controles de acesso e segurança para garantir a confidencialidade das informações sigilosas.	Obrigatório	()	()

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
89	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Suportar o cadastro detalhado de dados pessoais e socioeconômicos de cada membro da família, em conformidade com o formulário principal do cadastro único, abrangendo as categorias de: dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião); documentação (cpf, rg, nis, título de eleitor, zona eleitoral, cnh, cartão do sus, carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social); trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, status de beneficiário de programas de transferência de renda ou bpc, aposentadoria/pensão, atividades remuneradas, talentos, percepção e desejos de aprendizado, observações comportamentais); educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre o ambiente escolar); saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator rh, deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento especializado, uso de substâncias psicoativas, aspectos de alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual e relacionamento interpessoal); e esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos futuros e observações gerais).	Obrigatório	()	()
90	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Prover um recurso de emissão de relatório contendo o registro de observações por participantes inseridas na gestão dos serviços, detalhando minimamente a data do registro e o conteúdo da observação realizada.	Obrigatório	()	()
91	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Emitir notificações automáticas para a unidade de referência sobre o recebimento de encaminhamentos de famílias, bem como alertas sobre pessoas referenciadas pela recepção da unidade e famílias encaminhadas para o cadastro único.	Obrigatório	()	()
92	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Implementar mecanismos de alerta obrigatório (caixas de diálogo ou similares) no fluxo de registro e acompanhamento de usuários para situações de alta prioridade, como a suspeita de violência ou violação de direitos, garantindo a qualificação e o registro completo dessas informações pelos profissionais.	Obrigatório	()	()
93	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Permitir a parametrização do formato, estética e conteúdo dos planos de acompanhamento, em colaboração com o contratante, e possibilitar a emissão de relatórios detalhados a partir desses planos.	Desejável	()	()
94	6. Prontuário Único e Atendimento Base	Funcional	Possuir funcionalidade de consulta automática de dados de endereço, utilizando o código de endereçamento postal (cep), para preenchimento durante o processo de cadastro.	Desejável	()	()
95	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Gerar um relatório detalhado do histórico de acompanhamento do serviço de proteção e atendimento integral à família (paif), apresentando as informações de todos os atendimentos realizados para cada membro da família, incluindo a data e detalhes do atendimento.	Obrigatório	()	()
96	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir a alteração integral dos registros de atendimento, incluindo aqueles associados aos acompanhamentos do serviço de proteção e atendimento integral à família (paif) e do serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (paefi), após o registro inicial e antes da finalização do processo; após a finalização, restringir o acesso a apenas a visualização dos dados registrados.	Obrigatório	()	()
97	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir a geração de relatório de histórico de acompanhamento de serviços de proteção social especial (paefi) por membro familiar, contendo a data, a identificação do indivíduo atendido, o tipo de atendimento, descrição sumária, descrição detalhada do atendimento e o profissional técnico responsável.	Obrigatório	()	()
98	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro de inclusão e exclusão de demandas reprimidas, abrangendo informações da pessoa atendida, a classificação da gravidade da situação (imediato, prioritário ou em fila de espera), data do registro, status de verificação documental e presencial, categorização da vítima (criança, adolescente, adulto, idoso, pessoa com deficiência ou mulher), detalhamento do vínculo do autor da violação com a vítima, registro das violações de direito identificadas, descrição pormenorizada das violações, registro de agravantes, avaliação psicossocial realizada e identificação do profissional responsável pela avaliação.	Obrigatório	()	()
99	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro detalhado da inserção e do desligamento de famílias e indivíduos dos serviços de acompanhamento familiar (paif e paefi), garantindo a vinculação automática e imediata dessas informações ao prontuário eletrônico único da respectiva família.	Obrigatório	()	()
100	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro detalhado das atividades de abordagem social, contemplando a data da visita, identificação dos indivíduos abordados, descrição da intervenção, dados de localização e situação da família (domicílio urbano, rural, em unidade de acolhimento ou em situação de rua, incluindo cep, endereço e telefone), o objetivo da abordagem e a funcionalidade para anexar documentos complementares.	Obrigatório	()	()
101	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro e o histórico das visitas recebidas por indivíduos acolhidos em unidades de alta complexidade, suportando a funcionalidade de evolução técnica em conformidade com o plano individual de atendimento (pia) para situações de acolhimento.	Obrigatório	()	()
102	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro e o histórico dos atendimentos prestados às famílias, incluindo o acompanhamento nos serviços de proteção e atendimento integral à família (paif) e proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (paefi), com vinculação ao prontuário familiar único, contemplando a identificação dos membros atendidos e presentes, data, tipo, local, procedimentos realizados, concessão de benefício eventual, registro dos profissionais envolvidos, e campos para descrição sumária, descrição detalhada e descrição sigilosa do atendimento, além de uma área para registro da evolução técnica dos profissionais e funcionalidade para agendamento do próximo atendimento, com especificação de tipo e responsável.	Obrigatório	()	()
103	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Possuir funcionalidade para o registro e controle de visitas e ações de intervenção realizadas no âmbito da abordagem social, permitindo vincular o registro ao prontuário da família ou indivíduo.	Obrigatório	()	()
104	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover a emissão de relatórios detalhados sobre os registros de acolhimento nas modalidades institucional ou familiar.	Obrigatório	()	()
105	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover funcionalidade para cadastro e histórico de evoluções de saúde de indivíduos em unidades de acolhimento de alta complexidade, permitindo o registro detalhado de consultas, vacinas, exames, internações e medicações, com controle de horário para a aplicação da medicação e alerta de confirmação do procedimento, devendo o registro estar vinculado ao prontuário familiar correspondente.	Obrigatório	()	()
106	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover funcionalidade para o cadastro e manutenção do histórico de planos de acompanhamento familiar e individual, incluindo aqueles referentes a serviços de proteção social básica (paif), proteção social especial de média complexidade (paefi), e serviços de acolhimento para famílias, adultos, crianças e adolescentes, permitindo a segmentação e controle de acesso com base no nível de complexidade (baixa, média e alta) e vinculação ao prontuário familiar correspondente. tais planos devem contemplar campos específicos para registro de potencialidades familiares, vulnerabilidades a serem superadas, recursos disponíveis no território, compromissos acordados com o usuário e com a equipe de referência, prazos de execução e reavaliação do plano, identificação dos servidores participantes, detalhamento das estratégias e respectivos prazos, e o registro sintético da avaliação de resultados do acompanhamento familiar, incluindo a data e o profissional responsável pela avaliação.	Obrigatório	()	()
107	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover funcionalidade para o monitoramento em tela, em tempo real, de todas as atividades e etapas executadas no âmbito dos serviços de abordagem social.	Obrigatório	()	()
108	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Suportar o registro e a catalogação de todos os tipos de violência e violação de direitos em conformidade com as diretrizes e classificações estabelecidas nas normativas técnicas de referência para os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade.	Obrigatório	()	()

Assinado eletronicamente por SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por BARBARA WEBER, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP



Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
109	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	o módulo da solução deve prover a gestão completa da estrutura e evolução dos serviços ofertados, permitindo uma visualização integral das atividades e planejamentos, com controle de perfis de acesso multinível para inserção de dados, garantindo que todo registro de evolução no módulo de serviços promova a atualização automática e correspondente no prontuário eletrônico familiar dos participantes.	Obrigatório	()	()
110	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Controlar o histórico de benefícios e auxílios concedidos a indivíduos participantes de programas sociais específicos para jovens.	Obrigatório	()	()
111	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado para acompanhamento e gestão das medidas socioeducativas (mse) aplicadas.	Obrigatório	()	()
112	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Gerar relatórios do plano individual de atendimento (p.i.a.) para as modalidades de serviço de acompanhamento de medidas socioeducativas (mse) e para os serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes e acolhimento institucional para adultos e suas famílias em situação de rua.	Obrigatório	()	()
113	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir a desativação de participantes de serviços ofertados em grupo, oferecendo a funcionalidade de seleção múltipla ou individualizada para a ação de desativação.	Obrigatório	()	()
114	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o cadastro de indivíduos nos serviços a partir do prontuário familiar único, requerendo o registro do nome do serviço, nome do participante, e o motivo da inserção e/ou desligamento através de opções de múltipla escolha parametrizáveis, o que subsidia a geração de relatórios e indicadores de vulnerabilidade, desproteção, superação e proteção social no território; ainda permitir a classificação do perfil do participante conforme as orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (scfv), contemplando perfis prioritários (como situação de isolamento, trabalho infantil, vivência de violência/negligência, defasagem escolar superior a 2 anos, acolhimento, cumprimento de mse em meio aberto, egressos de mse, situação de abuso/exploração sexual, medidas de proteção do eca, situação de rua e vulnerabilidade relacionada à deficiência) e perfis não prioritários (como pessoas com deficiência beneficiárias do bpc, beneficiárias do bpc, beneficiárias de programas de transferência de renda, residentes em territórios com precariedade na oferta de serviços ou ausência de oportunidades de convívio, famílias com precário acesso à renda/serviços e dificuldade de manutenção, vivência de fragilização de vínculos e jovens fora da escola).	Obrigatório	()	()
115	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o planejamento dos serviços ofertados, incluindo a capacidade de gerar e gerenciar listas de presença vinculadas aos participantes, bem como possibilitar o registro de observações detalhadas pelo responsável pela execução do serviço.	Obrigatório	()	()
116	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro de identificação e do perfil socioeconômico de indivíduos elegíveis a programas específicos para a juventude em situação de vulnerabilidade, garantindo o vínculo obrigatório e a rastreabilidade dos dados no prontuário familiar centralizado.	Obrigatório	()	()
117	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro de atendimentos prestados às famílias inseridas em programas de acolhimento familiar, contemplando informações essenciais do registro, como data, tipo, local, descrição detalhada do atendimento e o procedimento realizado, incluindo, mas não se limitando a, busca ativa, contatos, inclusão, atualização, e status de comparecimento (compareceu, não compareceu, compareceu sem documentos) e triagem.	Obrigatório	()	()
118	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro de atividades em diário de turno (plantão), contemplando a data, hora e descrição detalhada das ações realizadas, além de oferecer funcionalidade para impressão do diário com todas as atividades registradas no período, requerendo a assinatura do profissional responsável pelo turno e da pessoa prestadora de cuidados.	Obrigatório	()	()
119	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro e a gestão detalhada das intervenções e ações realizadas pelas equipes técnicas nos serviços ofertados.	Obrigatório	()	()
120	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro e o histórico de unidades de acolhimento, estabelecendo a vinculação com o respectivo prontuário familiar e gerando automaticamente o plano individual de atendimento (pia) para a modalidade de acolhimento de crianças e adolescentes e o pia para adultos e famílias.	Obrigatório	()	()
121	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Permitir o registro e o monitoramento da participação individual em atividades de oficinas, cursos profissionalizantes e eventos culturais ou esportivos que são promovidos e articulados pela rede de apoio intersetorial, mantendo o histórico de engajamento do indivíduo.	Obrigatório	()	()
122	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Possibilitar a elaboração e o gerenciamento do plano individual de acompanhamento (pia), contemplando a definição e o monitoramento de metas relacionadas ao desenvolvimento pessoal, profissional e social dos indivíduos acompanhados em programas específicos.	Obrigatório	()	()
123	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Possuir a capacidade de gerar relatórios de participação em serviços, programas ou projetos destinados ao desenvolvimento da convivência comunitária e ao fortalecimento de vínculos, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: identificação completa do serviço, programa ou projeto, a unidade de execução, a data de ingresso e a data de desligamento do usuário.	Obrigatório	()	()
124	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Possuir a capacidade de gerar um relatório detalhado da ficha de inscrição na gestão de serviços e programas específicos, incluindo, no mínimo, a data da inscrição, número de registro, identificação do grupo ou atividade, dias e horários de participação previstos, identificação do participante e seu perfil de usuário.	Obrigatório	()	()
125	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover a emissão de relatórios de acompanhamento das medidas socioeducativas (mse), detalhando informações essenciais como o período de execução, o local da atividade, a data, a carga horária de trabalho/cumprimento e a identificação do participante.	Obrigatório	()	()
126	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover funcionalidade para o cadastro de serviços, contemplando o nome do serviço e seu tipo de serviço, o qual deve ser categorizado com base nas seguintes tipologias da rede socioassistencial e atividades complementares: scfv, oficinas paif, grupo paif, oficinas paefi, grupos paefi, oficinas mse, grupos do mse, oficina acessuas, ação comunitária, atividades para idosos, serviço de centro de referência especializado para população em situação de rua, e outros.	Obrigatório	()	()
127	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover funcionalidade para o registro e manutenção do histórico de acompanhamento das medidas socioeducativas, com a capacidade de vincular essas informações ao prontuário eletrônico da família atendida e gerar o plano individual de atendimento (pia) para as medidas socioeducativas.	Obrigatório	()	()
128	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Prover funcionalidades para a gestão e execução de programas complementares e ações socioassistenciais, fornecendo ferramentas de operação e monitoramento para qualificar os atendimentos e integrar os fluxos de trabalho na plataforma.	Obrigatório	()	()
129	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado das famílias que estão em acompanhamento nos serviços de proteção e atendimento integral à família (paif) e proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (paefi), permitindo a aplicação de filtros por unidade de execução e período de tempo (data).	Obrigatório	()	()
130	7. Proteção Social (Básica e Especial)	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado sobre os registros de acolhimento, permitindo a aplicação de filtros de consulta por unidade de serviço, profissional responsável e período de data.	Desejável	()	()

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
131	8. Programas Específicos (Primeira Infância)	Funcional	Suportar a gestão do programa de desenvolvimento integral na primeira infância, permitindo o registro e acompanhamento de dados de gestantes e crianças de zero a seis anos, com funcionalidades específicas para o cadastro da caracterização da gestante (formulário g), caracterização da criança (formulário c), desenvolvimento infantil (formulário d), e relatórios trimestrais infantis (formulários a.1, a.2 e a.3), visando o apoio às famílias no desenvolvimento integral das crianças.	Obrigatório	()	()
132	9. Gestão Habitacional e REURB	Funcional	Disponibilizar um motor de regras configurável que possibilite a criação e gestão de fórmulas dinâmicas de pontuação e critérios de priorização para famílias em programas de habitação social, utilizando como base indicadores socioeconômicos e dados cadastrais.	Obrigatório	()	()
133	9. Gestão Habitacional e REURB	Funcional	Permitir o cadastro técnico e a gestão das informações de unidades imobiliárias e a identificação de proprietários confrontantes, fornecendo suporte ao acompanhamento cronológico das etapas administrativas do processo de regularização fundiária (REURB), conforme legislação vigente.	Desejável	()	()
134	10. Segurança Alimentar e Serviços Funerários	Funcional	Gerenciar o banco de alimentos, incluindo o cadastro de entidades doadoras, produtoras e cooperativas, e utilizar um padrão de descrição unificado de materiais para a categorização e controle dos itens.	Obrigatório	()	()
135	10. Segurança Alimentar e Serviços Funerários	Funcional	Permitir o registro e controle da entrada de suprimentos e produtos, incluindo dados detalhados do pedido e do fornecedor, com a capacidade de emissão automática de recibos de recebimento e relatórios de inventário.	Obrigatório	()	()
136	10. Segurança Alimentar e Serviços Funerários	Funcional	Prover a funcionalidade de emissão de relatórios detalhados sobre o registro de distribuição ou consumo de refeições, contendo recursos de filtragem por unidade de execução e intervalo de datas.	Obrigatório	()	()
137	10. Segurança Alimentar e Serviços Funerários	Funcional	O sistema deve possuir funcionalidade para gestão de cemitérios municipais, permitindo o controle de ocupação de lotes, cronograma de exumações e alertas de prazos conforme normas sanitárias	Obrigatório	()	()
138	10. Segurança Alimentar e Serviços Funerários	Funcional	O sistema deve permitir o controle de concessão de auxílio-funeral, integrando a emissão de guias de isenção de taxas e o registro de fornecimento de urnas ao prontuário da família.	Obrigatório	()	()
139	11. Gestão de Crises e Calamidades	Funcional	Garantir a funcionalidade em modo remoto ou offline (offline-first), permitindo a coleta e registro de dados essenciais em campo, mesmo na ausência ou instabilidade de conectividade com a internet ou telefonia, com posterior sincronização dos dados ao restabelecimento da conexão, visando atender situações de emergência e calamidade pública.	Obrigatório	()	()
140	11. Gestão de Crises e Calamidades	Funcional	Permitir a segregação e gestão de dados por eventos específicos de calamidade ou emergência, possibilitando a visualização em interfaces dedicadas para cada cenário, garantindo que os dados de relatórios e informações de famílias e indivíduos sejam restritos e particularizados ao evento correspondente.	Obrigatório	()	()
141	11. Gestão de Crises e Calamidades	Funcional	Prover funcionalidade completa para o registro e acompanhamento de situações de emergência e calamidade pública do suas, em conformidade com o formulário nacional, abrangendo a identificação do tipo de evento (desastres naturais, colapsos, epidemias), a caracterização detalhada das famílias afetadas (incluindo recebimento de benefícios, uso de medicação controlada, presença de pessoas com deficiência, gestantes ou nutrízes), o registro de agravos decorrentes (óbitos, desaparecimentos), a situação de moradia e o status de alojamento (desalojado, abrigo institucional, outros tipos de acolhimento), e a gestão das necessidades imediatas da população afetada (alimentos, medicamentos, itens de higiene, suporte psicossocial e demais itens).	Obrigatório	()	()
142	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Permitir que as unidades da rede de execução indireta realizem o registro e a prestação de contas mensal da execução física do objeto, assegurando que os relatórios gerados contemplem o roteiro exigido, o qual pode incluir aspectos já previstos em relatórios de monitoramento existentes (rmas), com a possibilidade de acréscimos ou supressões conforme a necessidade de fiscalização do convênio.	Obrigatório	()	()
143	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar relatórios e painéis contendo indicadores para o monitoramento do pacto de aprimoramento do suas, integrando dados relevantes de programas de transferência de renda, sistemas de acompanhamento de benefícios continuados e informações do registro civil de famílias.	Obrigatório	()	()
144	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar um relatório referente aos beneficiários do benefício de prestação continuada (bpc), permitindo a filtragem mínima por território ou área geográfica e exibindo as informações essenciais de cada beneficiário, como nome completo, área geográfica de residência, situação atual do benefício e o tipo de benefício concedido.	Obrigatório	()	()
145	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Garantir que todos os relatórios e os registros de atendimentos estejam estritamente em conformidade com as normatizações do sistema único de assistência social (suas) e sigam o padrão de estruturação estabelecido pelo órgão federal de gestão da assistência social.	Obrigatório	()	()
146	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar a emissão de relatórios detalhados que contemplem todas as informações registradas no prontuário eletrônico único, permitindo a extração completa dos dados para acompanhamento e auditoria.	Obrigatório	()	()
147	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório consolidado contendo o planejamento e o registro da evolução do acompanhamento realizado com as famílias e indivíduos atendidos, permitindo a visualização da trajetória de intervenção socioassistencial.	Obrigatório	()	()
148	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado que apresente o histórico completo de desligamento dos usuários dos serviços de proteção social básica (psbf) e dos serviços de proteção social especial de média complexidade (psme).	Obrigatório	()	()
149	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possibilitar a emissão de relatórios detalhados contendo o histórico e o registro dos atendimentos realizados às famílias inseridas em programas de acolhimento familiar, permitindo o acompanhamento de sua evolução.	Obrigatório	()	()
150	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possuir a funcionalidade de emitir relatórios detalhados referentes aos registros e histórico de situações de violência e violações de direitos.	Obrigatório	()	()
151	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Prover a emissão de relatório detalhado que discrimine as modalidades de ingresso dos usuários na unidade de atendimento, bem como o registro e o detalhamento do motivo que motivou o atendimento inicial.	Obrigatório	()	()
152	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar relatórios estatísticos e indicadores de impacto que permitam o monitoramento da evolução dos participantes e a avaliação da eficácia das intervenções realizadas nos programas sociais.	Obrigatório	()	()
153	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado de programas sociais, contemplando filtros essenciais por programa, tipo de relatório e status de acompanhamento.	Obrigatório	()	()
154	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar alertas automáticos para a equipe técnica responsável pelo acompanhamento de indivíduos em programas específicos, notificando-os em caso de identificação de indicadores de risco, como a não frequência em atividades educacionais ou a ausência na utilização dos serviços socioassistenciais.	Obrigatório	()	()
155	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possibilitar a emissão de relatório detalhado das famílias atendidas por programas sociais, contemplando a funcionalidade de filtragem por tipo de programa.	Obrigatório	()	()
156	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possuir funcionalidade para monitoramento de indicadores intersetoriais de educação e saúde, permitindo o controle de frequência escolar e o acompanhamento do calendário vacinal dos indivíduos vinculados a programas específicos.	Obrigatório	()	()

Assinado eletronicamente por SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por BARBARA WEBER, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
157	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Apresentar indicadores de desempenho que suportem o planejamento municipal para a elevação de repasses federais, incluindo o monitoramento do índice de gestão descentralizada (igd-suas).	Obrigatório	()	()
158	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar a geração de relatório mensal de atendimento (rma) padronizado conforme as diretrizes do órgão gestor nacional (cit/ministério), específico para a tipologia de unidade de acolhimento de população em situação de rua (centro pop), com funcionalidades de filtragem por unidade de execução e período de tempo (data).	Obrigatório	()	()
159	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar funcionalidade para o registro da ficha de notificação de violência (em conformidade com o padrão sinan) e possibilitar a gestão do encaminhamento subsequente para a unidade especializada de referência.	Obrigatório	()	()
160	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar indicadores quantitativos que demonstrem o total de indivíduos participantes em serviços, grupos, oficinas e o número de beneficiários do benefício de prestação continuada (bpc) que se encontram em acompanhamento ou participação no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (scfv).	Obrigatório	()	()
161	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar painéis de indicadores em tempo real para apoiar o planejamento e a gestão de desempenho das equipes e monitorar o andamento dos trabalhos nas unidades executoras dos serviços socioassistenciais.	Obrigatório	()	()
162	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar relatórios detalhados contendo informações sobre famílias, com filtros configuráveis por programa social, unidade geográfica (como bairro ou região) e período temporal (data).	Obrigatório	()	()
163	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar relatórios detalhados de núcleos familiares, permitindo a aplicação de filtros por programa social, logradouro e período de tempo específico.	Obrigatório	()	()
164	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar relatórios gerenciais na forma de gráficos que permitam a comparação anual da demanda por tipologia de serviço e a distribuição de faixas etárias dos indivíduos participantes ou atendidos.	Obrigatório	()	()
165	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório de famílias migrantes e/ou estrangeiras, contendo, no mínimo, as informações de identificação, origem geográfica e a unidade de atendimento vinculada.	Obrigatório	()	()
166	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório de planejamento que englobe a gestão dos serviços socioassistenciais, permitindo a visualização e o acompanhamento das atividades planejadas.	Obrigatório	()	()
167	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório de referências e contrarreferências realizadas ou recebidas, possibilitando a aplicação de filtros por unidade de execução, profissional responsável pelo registro e período de tempo (data).	Obrigatório	()	()
168	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado do cadastro de demanda reprimida, permitindo a visualização e análise de necessidades não atendidas no contexto socioassistencial.	Obrigatório	()	()
169	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar um relatório mensal de acompanhamento de violência que inclua, no mínimo, indicadores sobre o total de casos em acompanhamento, novos casos inseridos no período de referência, total de casos desligados no período, número de atendimentos realizados no mês de referência, origens dos casos atendidos (como boletim de ocorrência e medida protetiva) e a tipologia da violência com totais por tipo.	Obrigatório	()	()
170	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Exibir indicadores quantitativos de gestão, incluindo o total de famílias registradas, famílias em acompanhamento contínuo, famílias com registro de desligamento e o quantitativo de famílias em condição de vulnerabilidade extrema.	Obrigatório	()	()
171	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Garantir a coerência dos dados utilizados para a geração dos relatórios mensais de atendimento (rmas), implementando validações e alertas automáticos durante o registro de acompanhamentos de média complexidade, para assegurar o preenchimento obrigatório e consistente das informações relativas a situações de violência e violação de direitos, refletindo a realidade do atendimento prestado.	Obrigatório	()	()
172	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar alertas automatizados para monitorar os encaminhamentos realizados pela rede intersetorial e rastrear os fluxos de resposta da unidade responsável, identificando quais encaminhamentos foram respondidos e quais permanecem pendentes.	Obrigatório	()	()
173	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar automaticamente o relatório mensal de atendimentos (rma) em conformidade com o padrão cit (comissão intergestores tripartite) do órgão gestor federal, com foco nas tipologias de proteção social especial de média complexidade (creas), oferecendo filtros obrigatórios por unidade de atendimento e período (data).	Obrigatório	()	()
174	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar e disponibilizar indicadores que quantifiquem o percentual de participação do perfil considerado prioritário e em situação de maior vulnerabilidade nos serviços socioassistenciais.	Obrigatório	()	()
175	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar o relatório mensal de atendimento (rma), seguindo o padrão atualizado do ministério competente, específico para as unidades de centro de referência de assistência social (cras), permitindo a aplicação de filtros por unidade e período, e disponibilizando um link de detalhamento de cada indicador para auditoria dos registros correspondentes.	Obrigatório	()	()
176	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar relatórios gerenciais mensais de atividades relativas ao cadastro único, apresentando indicadores quantitativos que incluam, mas não se limitem a: atendimentos concluídos no mês de referência, volume total de atendimentos realizados, volume de atendimentos segmentados por equipe técnica e por equipe de recepção/cadastradores, volume de visitas domiciliares efetuadas, quantidade de novas inserções no cadastro único, número de atualizações cadastrais, total de transferências entre unidades territoriais, número de ações de busca ativa, orientações prestadas, denúncias processadas, tentativas de atendimento e articulações realizadas com a rede de serviços.	Obrigatório	()	()
177	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Gerar um relatório de acompanhamento dos progressos realizados, contendo data e descrição detalhada dos avanços.	Obrigatório	()	()
178	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Monitorar e apresentar indicadores estatísticos agregados, contemplando o total de atendimentos realizados, visitas domiciliares efetuadas, benefícios eventuais concedidos e atendimentos coletivos registrados.	Obrigatório	()	()
179	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Permitir a exportação do relatório mensal de atendimento (rma) das unidades de acolhimento para a população em situação de rua, utilizando o formato xml em conformidade com o padrão estabelecido pelo órgão federal de gestão da política de assistência social, garantindo a interoperabilidade e o reporting oficial.	Obrigatório	()	()
180	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Permitir a exportação do relatório mensal de atendimento (rma), conforme o padrão e formato xml definidos pelo órgão federal responsável pela assistência social, para os equipamentos de proteção social básica.	Obrigatório	()	()
181	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Permitir a geração automatizada do relatório mensal de atendimento (rma) para a proteção social especial de alta complexidade executada de forma indireta, abrangendo a gestão de unidades de acolhimento conforme suas tipologias de público, como crianças e adolescentes, pessoas adultas em situação de rua e idosos, além de serviços de casa de passagem.	Obrigatório	()	()

Assinado eletronicamente por SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por BARBARA WEBER, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
182	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Permitir a geração e visualização de relatórios mensais de atendimento (rmas) específicos para a proteção social básica (psb), com separação clara entre as unidades de gestão direta e as unidades de execução indireta (conveniadas), e também deverá prover abas ou seções distintas para a geração de rmas da proteção social especial de média complexidade para as entidades da rede conveniada.	Obrigatório	()	()
183	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Permitir o registro de dados do agressor, conforme as informações capturadas no atendimento de violência contra a mulher, e garantir que esses dados sejam automaticamente contemplados no relatório mensal de atendimento (rma), para fins de monitoramento e estatística de casos que envolvam atendimento tanto à vítima quanto ao autor da violência.	Obrigatório	()	()
184	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Permitir o registro e a gestão da caracterização socioterritorial, contemplando informações essenciais como denominação do território e da comunidade, classificação por zona de localização e tipologia, dados sobre infraestrutura básica (fornecimento de água e energia elétrica, destinação de resíduos sólidos, saneamento básico, e transporte), vias de acesso, principais atividades econômicas, disponibilidade de serviços públicos (saúde e educação), inventário de locais comunitários e referências culturais, identificação de lideranças e a unidade de abrangência do território, além de um campo para a percepção técnica especializada.	Obrigatório	()	()
185	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possibilitar a emissão de relatórios consolidados que detalhem a quantidade de famílias cadastradas, com capacidade de segmentação e filtro por unidade de atendimento da rede socioassistencial.	Obrigatório	()	()
186	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possibilitar a emissão de relatórios de diagnóstico socioterritorial com a capacidade de filtragem por áreas geográficas de referência.	Obrigatório	()	()
187	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possibilitar a emissão de relatórios mensais de atendimentos por unidades de média complexidade (creas), oferecendo a capacidade de complementar cada seção do relatório mensal de atendimento padrão (rma) do ministério do desenvolvimento social (mds) com informações adicionais detalhadas.	Obrigatório	()	()
188	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possibilitar a funcionalidade de exportação do relatório mensal de atendimento (rma cit), específico para as unidades de centro de referência especializado de assistência social, no formato xml, em estrita observância ao padrão técnico estabelecido pelo órgão federal de assistência social.	Obrigatório	()	()
189	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possuir a capacidade de gerar relatórios detalhados contendo o registro de todos os encaminhamentos realizados, incluindo informações como origem, destino, data e status do processo.	Obrigatório	()	()
190	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possuir a capacidade de gerar visualizações gráficas percentuais sobre indicadores sociais gerais, abrangendo as dimensões de saúde, educação e renda, segmentados por faixas etárias definidas.	Obrigatório	()	()
191	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possuir a funcionalidade de emitir relatório detalhado sobre os indivíduos em situação de rua acompanhados na rede, permitindo a aplicação de filtros essenciais por unidade de atendimento e período.	Obrigatório	()	()
192	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possuir funcionalidade para a emissão automática de alertas relacionados a pendências de fluxo de trabalho, incluindo o rastreamento de encaminhamentos recebidos que não obtiveram resposta e atendimentos que permanecem aguardando finalização, abrangendo os fluxos operacionais gerais e os serviços específicos de proteção e atendimento integral à família (paif) e de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (paefi).	Obrigatório	()	()
193	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Possuir funcionalidade para a emissão de relatórios detalhados sobre registros de violência e violação de direitos, oferecendo filtros por unidade de atendimento e período de data.	Obrigatório	()	()
194	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Prover a capacidade de geração do relatório mensal de atendimentos (rma) das unidades de proteção social básica, incluindo a funcionalidade de expansão e complementação de informações para cada seção do relatório padrão estabelecido pelo órgão gestor federal.	Obrigatório	()	()
195	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Prover a emissão de relatórios mensais detalhados sobre os atendimentos realizados nas unidades de acolhimento institucional, discriminando a tipologia do público assistido, como crianças, adolescentes, pessoas e famílias.	Obrigatório	()	()
196	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Prover a funcionalidade de geração de gráficos comparativos de indicadores anuais, com a possibilidade de segregação por mês e por tipologia de atendimento registrado.	Obrigatório	()	()
197	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Prover funcionalidade para o monitoramento e exibição de indicadores que totalizem os casos de violência e violação de direitos registrados no prontuário ou módulos de atendimento, permitindo a geração de relatórios e painéis de controle para análise gerencial.	Obrigatório	()	()
198	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Quantificar e apresentar indicadores de vulnerabilidade socioterritorial, incluindo, mas não se limitando, ao total de indivíduos atendidos em situação de rua, número de pessoas em serviços de acolhimento institucional e o total de acompanhamentos ativos de medidas socioeducativas.	Obrigatório	()	()
199	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Ser capaz de gerar visualizações gráficas comparativas que demonstrem a relação entre dados de programas de transferência de renda, cadastro único, sicon e benefício de prestação continuada (bpc), incluindo a análise da participação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (scfv) em relação ao público prioritário.	Obrigatório	()	()
200	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Não Funcional	Garantir a unicidade e a eficiência na arquitetura de geração de relatórios, evitando a redundância de caminhos (interfaces ou comandos) para extração de variáveis idênticas ou bases de dados correlatas, promovendo a consolidação de filtros e dimensões (como população atendida e tipo de benefício segmentados por critérios geográficos ou temporais) em um único ponto de acesso ao relatório.	Obrigatório	()	()
201	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar relatórios de acompanhamento de registros de dificuldades identificadas, contendo minimamente a data de registro e a descrição detalhada de cada dificuldade reportada.	Desejável	()	()
202	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Disponibilizar relatórios para o acompanhamento dos desafios registrados, apresentando as informações detalhadas de data de registro e descrição textual dos desafios identificados.	Desejável	()	()
203	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Funcional	Prover a emissão de relatórios de listas de participação em atividades de gestão de serviços, apresentando obrigatoriamente informações sobre o participante e seu perfil prioritário.	Desejável	()	()
204	12. Vigilância Socioassistencial e BI	Não Funcional	Garantir a funcionalidade de visualização de relatórios em tela, bem como a sua exportação em formato pdf e em formato estruturado e editável (como por exemplo: CSV, XLS, XML).	Desejável	()	()
205	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir ao profissional com perfil de cuidador registrar os dados de plantões, incluindo data, hora de início, hora de término, trabalhador responsável e trabalhadores participantes, gerando automaticamente um alerta na agenda profissional do cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.	Obrigatório	()	()
206	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Disponibilizar um relatório detalhado dos indivíduos que manifestaram interesse em cursos de capacitação e qualificação profissional, com a funcionalidade de aplicação de filtros específicos por tipo de curso.	Obrigatório	()	()

Assinado eletronicamente por SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por BARBARA WEBER, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
207	13. Ferramentas de Apoio e RH	Não Funcional	Incluir uma plataforma de capacitação ou um conjunto de recursos de treinamento (tutoriais, manuais, vídeos) para garantir a proficiência dos profissionais na utilização integral das funcionalidades do software.	Obrigatório	()	()
208	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Disponibilizar ferramentas avançadas de pesquisa e filtragem de agendamentos, permitindo restringir a visualização e consulta por critérios de unidade de execução, intervalo de tempo (período e horário) e profissional responsável.	Desejável	()	()
209	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Disponibilizar funcionalidade de geração de relatórios de vagas de trabalho em aberto para a gestão de recursos humanos, contendo, no mínimo, dados sobre descrição das atividades e responsabilidades do cargo, requisitos de conhecimento e experiência, nível de escolaridade exigido, profissão, função, tipo de vínculo empregatício e carga horária semanal.	Desejável	()	()
210	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Disponibilizar funcionalidade de mensageiro interno para a comunicação entre os usuários e as equipes, permitindo o intercâmbio de mensagens entre os trabalhadores das unidades e gerando alertas automáticos para notificação de mensagens recebidas.	Desejável	()	()
211	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Disponibilizar funcionalidade para a gestão de agendas individuais dos profissionais, permitindo a definição de dias e horários de disponibilidade, bem como a identificação clara das pessoas agendadas para cada compromisso.	Desejável	()	()
212	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Disponibilizar um correio eletrônico interno para facilitar a comunicação entre usuários e equipes externas, permitindo o envio de mensagens para os endereços de e-mail dos profissionais ou das unidades de referência.	Desejável	()	()
213	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Gerar relatórios das reuniões realizadas nas unidades, permitindo a visualização das seguintes informações para cada registro: identificação da unidade, tipologia da reunião, data de realização, objetivo e descrição detalhada.	Desejável	()	()
214	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Gerar relatórios de aniversariantes vinculados à gestão de serviços, apresentando informações essenciais como nome completo e data de nascimento dos profissionais.	Desejável	()	()
215	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Gerar relatórios de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos colaboradores, oferecendo funcionalidade de filtragem por período temporal e exibindo dados detalhados como: identificação do colaborador, denominação da capacitação, modalidade do curso, carga horária total, datas de início e término e a entidade provedora da formação.	Desejável	()	()
216	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Gerar um relatório detalhado de gestão do banco de horas da equipe, permitindo a aplicação de filtros por unidade de execução e período de tempo, e apresentando os dados mínimos por registro, como: profissional, classificação da hora (extra ou compensada), data, horário de início e término, total de horas registradas e respectiva justificativa. o relatório deve incluir seções totalizadoras que sumarizem o total de horas extras acumuladas, o total de horas compensadas e o saldo atualizado do banco de horas no período de referência.	Desejável	()	()
217	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Gerar um relatório detalhado de movimentações de pessoal, contemplando o profissional transferido, a unidade de origem e destino, a justificativa e a data da transferência efetiva.	Desejável	()	()
218	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir a designação de um único profissional como técnico de referência para um determinado registro ou caso, e deve possibilitar, na interface de gestão do técnico de referência, a marcação e visualização dos trabalhadores participantes adicionais.	Desejável	()	()
219	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir a gestão completa da agenda de compromissos profissionais, contemplando a inserção de descrições detalhadas, a aplicação de filtros por unidade ou equipamento, e a disponibilização de funcionalidades para o cancelamento e reagendamento de eventos.	Desejável	()	()
220	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o cadastro detalhado de cursos e aperfeiçoamentos realizados pelos colaboradores, incluindo a especificação sobre a existência e o tipo de auxílio financeiro institucional concedido para tais atividades.	Desejável	()	()
221	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o cadastro detalhado de profissionais e servidores, em conformidade com as informações mínimas estabelecidas pelo sistema de cadastro nacional (cadsuas), incluindo a segregação de perfis de acesso baseados na função para assegurar a confidencialidade e o sigilo dos dados registrados.	Desejável	()	()
222	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o cadastro e a gestão da vinculação de profissionais/servidores a múltiplas unidades organizacionais do suas e a diferentes perfis de acesso/função de forma simultânea.	Desejável	()	()
223	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o cadastro e a gestão das especialidades, qualificações e áreas de atuação profissional para vinculação ao registro dos servidores.	Desejável	()	()
224	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o cadastro e a gestão de diferentes tipologias de exames, laudos e atestados de saúde ocupacional, com campos customizáveis para registro das informações pertinentes à gestão de profissionais.	Desejável	()	()
225	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o cadastro e gerenciamento de transferências e desligamentos de servidores, com a capacidade de registrar a motivação da movimentação, seja por iniciativa do profissional, da administração ou devido ao término contratual.	Desejável	()	()
226	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o registro e a manutenção de vagas de trabalho em aberto, fornecendo dados estruturados para auxiliar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal.	Desejável	()	()
227	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o registro e o histórico dos atendimentos e serviços prestados aos trabalhadores do suas, garantindo que a visualização desses registros seja restrita apenas aos perfis de usuários com funções de coordenação e de gestão do respectivo equipamento ou nível de hierarquia.	Desejável	()	()
228	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Permitir o registro, controle e gestão do banco de horas dos servidores vinculados à administração da assistência social.	Desejável	()	()
229	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Possibilitar o acompanhamento da qualificação profissional e capacitação continuada da equipe técnica.	Desejável	()	()
230	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Possuir funcionalidade para a emissão de relatórios detalhados sobre os trabalhadores da área de gestão de pessoal, permitindo a aplicação de filtros para segmentação dos dados por unidade de trabalho ou equipamento socioassistencial.	Desejável	()	()
231	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Possuir funcionalidade para emissão de relatório de controle de afastamento temporário de pessoal por motivo de férias, detalhando as informações do profissional, data de início e data de término do período de afastamento.	Desejável	()	()
232	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Possuir funcionalidade para o agendamento de múltiplas tipologias de atividades profissionais, englobando, mas não se limitando a, atendimentos de caráter individual e coletivo, visitas programadas, reuniões, deslocamentos, atividades de capacitação, articulações intersetoriais e tarefas de trabalho interno.	Desejável	()	()
233	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Possuir funcionalidade para o cadastro e gerenciamento das férias dos servidores, permitindo o registro de períodos, controle de saldo e histórico de concessões.	Desejável	()	()
234	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover a emissão de relatórios detalhados sobre eventos de capacitação e informação, tais como palestras, congressos e seminários, com funcionalidade de separação por unidade executora e exibindo, no mínimo: identificação da unidade, nome do evento, tipo de atividade, datas de início e fim, tema abordado e objetivo.	Desejável	()	()

Assinado eletronicamente por SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por BARBARA WEBER, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP

Requisito	Módulo	Classificação	Descrição	Tipo	Atende	Não Atende
235	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover a emissão de relatórios gerenciais mensais detalhando os atendimentos e atividades pertinentes à gestão do trabalho e de recursos humanos, visando o monitoramento contínuo das ações.	Desejável	()	()
236	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover a emissão de relatórios referentes às fichas de desligamento de profissionais/servidores, contendo a funcionalidade de filtragem por tipo de serviço prestado.	Desejável	()	()
237	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover funcionalidade para a criação de agendas vinculadas ao cargo ou função, permitindo que a gestão e o agendamento de compromissos sejam realizados de forma compartilhada por múltiplos profissionais que possuam a mesma atribuição.	Desejável	()	()
238	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover funcionalidade para o cadastro e gestão de diferentes tipologias de vacinas para controle do histórico de saúde ocupacional dos servidores.	Desejável	()	()
239	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover funcionalidade para o registro do histórico de atendimentos prestados aos profissionais, contemplando a data de realização e descrições sumárias e detalhadas de cada evento.	Desejável	()	()
240	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover funcionalidade para o registro e controle de licenças e atestados médicos relativos aos profissionais em serviço.	Desejável	()	()
241	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover funcionalidade para o registro e rastreamento da origem das solicitações de atendimento relacionadas a gestão de pessoas, possibilitando a discriminação do setor ou diretoria responsável pela demanda inicial.	Desejável	()	()
242	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover um recurso de geração de relatório contendo a listagem tabular dos profissionais da rede, conforme os parâmetros do censo suas, incluindo informações de identificação como nome, data de nascimento, sexo, cpf, rg, órgão emissor, dados de qualificação profissional como escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horária semanal e data de início do exercício da função.	Desejável	()	()
243	13. Ferramentas de Apoio e RH	Funcional	Prover um relatório detalhado de afastamentos de pessoal por unidade, discriminando informações essenciais como o profissional, tipos de afastamento (licenças, atestados, folgas), o total de dias, o motivo, e as datas de início e fim do período de afastamento.	Desejável	()	()

Assinado eletronicamente por **SAULO CESAR TEIXEIRA, Analista de Sistemas**, em 12/02/2026 09:35:57

Assinado eletronicamente por **ELIANA AHLERT HEBERLE, Secretário(a) do Desenvolvimento Social**, em 12/02/2026 09:54:06 pela Portaria 33475

Assinado eletronicamente por **BARBARA WEBER**, em 12/02/2026 09:44:13

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela IEVZ.UM9V.SCBM.STXP

ANEXO II: ROTEIRO DE EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITOS (POC)

1. Diretrizes Gerais

- **Objetivo:** Validar a aderência técnica da solução proposta aos processos finalísticos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, garantindo a integridade dos dados, a segurança da informação e a continuidade operacional.
 - **Metodologia:** A proponente deverá demonstrar as funcionalidades em ambiente de testes, utilizando dados fictícios, sob acompanhamento direto da Comissão de Avaliação.
-

2. Fases de Avaliação

FASE I: Segurança da Informação e Gestão de Acessos

Objetivo: Verificar a robustez dos mecanismos de proteção de dados e a conformidade com as diretrizes de segurança.

- **Demonstração de Autenticação:** Execução de acesso ao sistema mediante protocolo de autenticação de múltiplos fatores (MFA).
- **Segregação de Funções:** Demonstração simultânea de perfis distintos, comprovando que usuários de níveis operacionais não possuem acesso a registros de evolução técnica e dados sigilosos restritos à coordenação ou equipe técnica superior.
- **Auditabilidade:** Realização de alteração cadastral e apresentação imediata do log de auditoria, contendo a identificação do agente, cronologia exata (timestamp) e descrição do dado retificado.

FASE II: Interoperabilidade e Inteligência de Dados Federal

Objetivo: Avaliar a capacidade do sistema em processar, integrar e analisar dados oriundos das bases nacionais.

- **Processamento de Bases Externas:** Importação de arquivo em formato oficial do Cadastro Único (Cecad).

- **Inteligência de Discrepâncias:** Demonstração da funcionalidade de cruzamento automático de dados, onde o sistema deve identificar e alertar sobre inconsistências entre a base municipal e a base federal (ex: divergência de renda familiar).
- **Histórico de Condiionalidades:** Visualização de informações de descumprimento de condicionalidades integradas ao prontuário eletrônico.

FASE III: Gestão do Prontuário Longitudinal e Sigilo Técnico

Objetivo: Validar a unicidade da jornada do usuário na rede socioassistencial e a preservação do sigilo profissional.

- **Unicidade Cadastral:** Registro de atendimento familiar, demonstrando que o histórico é único e integrado para todas as unidades da rede (Proteção Básica e Especial).
- **Preservação do Sigilo:** Inserção de evolução técnica classificada como sigilosa e comprovação de que o conteúdo permanece inacessível para perfis de acesso não autorizados, mantendo apenas a ciência da existência do atendimento.
- **Gestão de Evidências:** Upload e vinculação de documentos digitalizados diretamente à composição familiar no sistema.

FASE IV: Resiliência Operacional e Atendimento em Contingência

Objetivo: Comprovar a capacidade de operação da solução em cenários de falha de infraestrutura de rede ou situações de crise.

- **Responsabilidade de Interface:** Acesso à plataforma via dispositivo móvel, comprovando a adaptação completa da interface (interface responsiva).
- **Operação Offline:** Demonstração de lançamento de dados de atendimento em situação de emergência ou calamidade com o dispositivo desconectado da internet.
- **Sincronização de Dados:** Restabelecimento da conexão e comprovação da integridade e da transmissão automática dos dados registrados durante o período de contingência para a base central.

FASE V: Automação de Regras e Gestão Administrativa Complexa

Objetivo: Validar os mecanismos de configuração de critérios e o acompanhamento de fluxos administrativos de longa duração.

- **Mecanismo de Priorização:** Configuração e aplicação de regras de negócio para pontuação e ranqueamento de famílias em programas habitacionais ou benefícios eventuais, com base em variáveis socioeconômicas.
- **Gestão de Fluxos (REURB):** Demonstração do acompanhamento cronológico de etapas

administrativas do processo de Regularização Fundiária, evidenciando o histórico de fases superadas.

FASE VI: Vigilância Socioassistencial e Relatórios Oficiais

Objetivo: Garantir a automação das obrigações normativas e a disponibilidade de dados para suporte à decisão.

- **Automação do Registro Mensal (RMA):** Geração automática de relatórios em formatos PDF e XML, conforme padrões federais, baseada nos dados inseridos nas fases anteriores.
 - **Indicadores de Gestão:** Apresentação de painéis indicadores que demonstrem a consolidação de dados territoriais e de vulnerabilidade para fins de Vigilância Socioassistencial.
-

3. Considerações finais

A listagem de requisitos (Anexo I do Termo de Referência) será usada em paralelo pela Comissão de Licitações como subsídio para avaliação dos cenários apresentados.

O roteiro proposto é um guia para execução da POC, mas a Comissão de Avaliação a seu critério poderá exigir da empresa participante a apresentação de quaisquer dos requisitos obrigatórios listados no Anexo I do Termo de Referência, assim como os requisitos desejáveis marcados como atendidos na proposta encaminhada pelo participante.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

O Valor da proposta a ser inserido no campo próprio do **SISTEMA DE COMPRAS** para participação na **DISPUTA DE LANCES** deverá ser:

PREÇO UNITÁRIO DO ITEM

Já a proposta a ser anexada ao sistema, (item 7.2 do Edital), deverá ser detalhada conforme modelo abaixo:

Ao Município de Lajeado/RS
Ref.: Pregão Eletrônico n. 28/2026.

Apresentamos a V. Senhoria nossa proposta de preços, detalhada na tabela abaixo, para fornecimento do objeto que trata o **Pregão Eletrônico n. 28/2026**, conforme especificação constante no Edital e seus Anexos.

Razão Social:	
CNPJ:	
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte? Sim () Não()	
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
N. da Agência:	
Representante para assinatura do Contrato:	
CPF do Representante:	

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3...					
Valor Total Geral (R\$)					

(*) Concordamos com todas as especificações do Edital.

PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO: Conforme o Edital.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do representante legal

IMPORTANTE:
Proposta a ser encaminhada conforme Edital, devendo conter todas informações exigidas.

ANEXO IV-A

DECLARAÇÃO

A empresa ___(Razão Social)___, inscrita no CNPJ n. _____, DECLARA, para os devidos fins e sob os ditames da lei que não possui e não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame empregados ou sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de agentes públicos municipais, nos termos do art. 7º da Lei nº 14.133/21.

DECLARA que nos termos do art. 7º, XXXIII da CF/88, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalhador menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar eventuais ocorrências supervenientes.

DECLARA que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

DECLARA também não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH n. 2/11 e não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal; do Decreto n. 5.017/04 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

DECLARA que os objetos/serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991.

DECLARA, que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto deste Pregão Eletrônico n. 28/2026.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do representante legal

ANEXO IV-B

DECLARAÇÃO ME/EPP

_____ [denominação/razão social da sociedade empresarial], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no item ____ do Edital de _____ nº ____/____ e sob as penas da lei, atender os requisitos para enquadramento como microempresa/empresa de pequeno porte e não incorrer em qualquer dos impedimentos para se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado correspondente conferido pela legislação em vigor, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/06. Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

c) NÃO firmou contratos com a Administração Pública, no ano corrente, que extrapolem os limites impostos pelo art. 4º da Lei 14.133/21.

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990)

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do representante legal

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - MINUTA
Nº....-02/2026

O MUNICÍPIO DE LAJEADO-RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.297.982/0001-03, neste ato representado pela Prefeita, Sra. Gláucia Schumacher, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 760.273.410-68, residente e domiciliada em Lajeado-RS, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na Rua, nº, Bairro, CEP,, neste ato representada por seu(ua) responsável legal, Sr(a), brasileiro(a), empresário(a), inscrito(a) no CPF sob o nº, residente e domiciliado(a) no Município de, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços decorrente do Pregão na Forma Eletrônica nº 28/2026, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 13.286/23 e nº 13.287/23, Portaria n.º 35.031/2025 e nas demais normas aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software na modalidade SAAS (Software As A Service), incluindo serviços de implantação, migração de dados legados, treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva, visando a gestão integrada da assistência social.

1.2 O presente instrumento encontra-se de acordo com o Pregão na Forma Eletrônica nº 28/2026, no Termo de Referência e na proposta apresentada pela CONTRATADA, constantes no Processo Licitatório nº 12973/2025, os quais passam a fazer parte integrante deste contrato para todos os fins, independentemente de transcrição:

Item	Quant.	Und.	Descrição	Valor	Valor Total
001	12	mês	Licença de uso de Software de Gestão Integrada da Assistência Social (SaaS), com acesso web ilimitado e simultâneo. Inclui hospedagem em nuvem, manutenção e suporte técnico. (SIM Card) ou/ e E-Chip e fornecimento de SMARTPHONE em comodato, com troca de aparelhos de 03 em 03 anos.	R\$ 9.113,24	R\$109.358,88
002	01	Serv	Serviços técnicos de Implantação, Configuração e Migração integral de dados legados (ETL), com higienização e unificação de bases pré-existentes	R\$ 29.299,54	R\$29.299,54

Item	Quant.	Und.	Descrição	Valor	Valor Total
003	40	HR	Treinamento presencial e capacitação técnica para servidores da SMDS em Lajeado/RS.	R\$ 174,38	R\$ 6.975,20
004	100	HR	Banco de Horas de Desenvolvimento Técnico (UST - Unidade de Serviço Técnico) para customizações específicas, integrações não previstas e novos relatórios sob demanda da Secretaria.	R\$ 168,10	R\$ 16.810,00
Valor Total:					R\$ 162.443,62

1.3. Integram o objeto contratual todas as obrigações operacionais, técnicas, administrativas, documentais e legais necessárias à execução completa e regular dos serviços, ainda que não expressamente descritas nesta cláusula, desde que previstas no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA, na legislação aplicável ou decorrentes da natureza do serviço, não sendo tais obrigações consideradas acréscimo do objeto contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A execução do objeto compreende a prestação continuada dos serviços relacionados à Solução de Gestão Integrada da Assistência Social, incluindo:

I – disponibilização, em modelo Software como Serviço (SaaS), da licença de uso da solução de gestão integrada da Assistência Social, com acesso web simultâneo e ilimitado aos usuários autorizados;

II – serviços de hospedagem, operação, administração e monitoramento da infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, em ambiente de computação em nuvem;

III – serviços de implantação, parametrização, configuração e adequação da solução às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IV – serviços de migração, tratamento, higienização, conversão e validação dos dados legados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Contratante;

V – serviços de treinamento presencial e capacitação técnica dos servidores e usuários indicados pela Contratante;

VI – serviços de suporte técnico remoto aos usuários, por meio de telefone, correio eletrônico, portal de chamados ou outro canal disponibilizado pela Contratada;

VII – serviços de manutenção corretiva, legal, adaptativa e evolutiva da solução, incluindo atualizações necessárias em razão de alterações legais, normativas e operacionais;

VIII – serviços de backup, segurança da informação, recuperação de desastres, monitoramento de desempenho e gestão da capacidade do ambiente tecnológico;

IX – disponibilização e manutenção de ambiente de homologação para testes e validações da Contratante;

X – prestação de serviços técnicos especializados mediante utilização do banco de horas contratado, destinados a customizações específicas, integrações, novos relatórios, adequações operacionais e demais demandas autorizadas pela fiscalização.

2.2. A execução do objeto dar-se-á na forma de prestação continuada de serviços, em modelo Software como Serviço (SaaS), compreendendo a disponibilização, operação, manutenção e atualização permanente da solução contratada, observadas as condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

2.3. Os serviços serão prestados predominantemente de forma remota, admitindo-se atividades presenciais para implantação, treinamento, suporte técnico, reuniões de alinhamento, validações e demais situações justificadas pela fiscalização.

2.4. A Contratada será responsável pela integral execução dos serviços contratados, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização da infraestrutura necessária ao funcionamento da solução, observadas as condições estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

2.5. A infraestrutura de hospedagem deverá observar os requisitos mínimos de disponibilidade, segurança, desempenho, backup e continuidade previstos no Termo de Referência.

2.6. A execução dos serviços deverá observar os níveis mínimos de serviço (SLA), especialmente quanto à disponibilidade da solução, aos prazos de atendimento e solução de chamados, bem como aos critérios de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, respondendo a Contratada por eventuais descumprimentos.

2.7. O prazo para disponibilização dos acessos e início da implantação será de até 10 (dez) dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.

2.8. A implantação deverá observar cronograma definido entre as partes, não podendo exceder o prazo de 03 (três) meses para implantação dos módulos fundamentais e 06 (seis) meses para implantação integral da solução.

2.9. As atividades presenciais necessárias à implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, homologação e demais demandas relacionadas à execução contratual serão realizadas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou em outro local previamente indicado pelo MUNICÍPIO.

2.10. O suporte técnico deverá estar disponível em dias úteis, das 08h às 17h, sem prejuízo da manutenção da disponibilidade da solução em regime de funcionamento contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os níveis de serviço previstos neste contrato.

2.11. A Contratada deverá assegurar a interoperabilidade da solução mediante mecanismos de integração previstos no Termo de Referência, bem como garantir a reversibilidade dos dados ao término da contratação.

2.12. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados armazenados, observando a Lei Geral de Proteção

de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

2.13. Em caso de término, rescisão ou encerramento contratual, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante a base de dados completa em formato aberto e estruturado, acompanhada da documentação necessária para migração ou continuidade dos serviços, sem custos adicionais.

2.14. São consideradas integrantes do objeto deste contrato as seguintes despesas:

- a) Despesas de pessoal, incluindo salários, benefícios e encargos trabalhistas;
- b) Despesas com hospedagem em nuvem, infraestrutura tecnológica, armazenamento, processamento e segurança da informação;
- c) Despesas com suporte técnico, manutenção, atualizações, implantação, migração de dados e treinamento;
- d) Despesas administrativas e operacionais necessárias à execução do objeto;
- e) Despesas com deslocamentos, transporte, hospedagem e alimentação de profissionais da Contratada, quando necessários;
- f) Tributos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais incidentes sobre a contratação;
- g) Despesas com seguros, licenças, certificações e demais exigências legais aplicáveis;
- h) Obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- i) Quaisquer outras despesas diretas ou indiretas necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado, sem ônus adicional para o MUNICÍPIO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual.

3.2. Será permitida exclusivamente a subcontratação dos serviços de infraestrutura de Data Center, hospedagem em nuvem (cloud), permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante o MUNICÍPIO pela execução do objeto, qualidade dos serviços prestados, cumprimento das obrigações contratuais e observância dos níveis de serviço estabelecidos.

3.3. A subcontratação autorizada não estabelece qualquer vínculo jurídico entre o MUNICÍPIO e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA como única responsável perante a Administração por todos os atos, omissões, encargos, obrigações e responsabilidades decorrentes da execução contratual.

3.4. A CONTRATADA deverá assegurar que eventual subcontratada observe integralmente as exigências relativas à segurança da informação, confidencialidade, proteção de dados pessoais, continuidade dos serviços e demais requisitos previstos neste contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUARTA - DA GARANTIA TÉCNICA

4.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA prestará garantia técnica da solução disponibilizada, obrigando-se a corrigir, sem quaisquer ônus ao MUNICÍPIO, falhas de programação, erros de processamento, inconsistências sistêmicas e demais defeitos que comprometam o regular funcionamento do sistema.

4.2. As correções deverão ser realizadas nos prazos estabelecidos nos níveis de serviço (SLA), observada a classificação da gravidade da ocorrência.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

5.1. Os responsáveis pela fiscalização e pela gestão deste Contrato são os servidores abaixo indicados, competindo-lhes o acompanhamento técnico e administrativo da execução, a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços ou bens entregues, bem como a gestão documental e dos pagamentos. Para fins de comunicação, ficam estabelecidos os seguintes canais de contato:

- **Fiscalização:** Saulo Cesar Teixeira, e-mail: saulo.teixeira@lajeado.rs.gov.br; Barbara Weber, barbara.weber@lajeado.rs.gov.br
- **Gestão:** Eliana Ahlert Heberle, e-mail: eliana.heberle@lajeado.rs.gov.br, telefone: (51) 3982-1006.

5.2. A fiscalização registrará todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, adotando as providências necessárias à regularização de eventuais faltas ou defeitos, inclusive quanto à análise da documentação mensal exigida para fins de liquidação da despesa, em consonância com as competências previstas nos Artigos 13 e 15 do Decreto Municipal nº 13.285/2023.

5.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização serão solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas.

5.4. Caso o serviço não esteja de acordo com as especificações exigidas, a fiscalização não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

5.5. Compete à:

- Gestão:** coordenar as atividades de fiscalização deste Contrato; indicar a existência de recursos orçamentários; analisar e decidir as demandas recebidas dos fiscais, acompanhadas de suas manifestações; acompanhar o prazo de execução e vigência deste instrumento; atestar a realização da despesa, após ateste do fiscal; encaminhar os autos conclusos para pagamento à Secretaria da Fazenda à unidade de orçamento e finanças; encaminhar à unidade competente documentos pertinentes à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventuais aplicações de sanções e extinção deste Contrato; e
- Fiscalização:** acompanhar a execução deste Contrato, registrar todas as ocorrências e irregularidades relacionadas com sua execução; acompanhar a regularidade da execução dos serviços e as ocorrências evidenciadas; comunicar à Gestora eventuais inadimplementos das obrigações contratuais, propondo aplicação de penalidades e, se for

o caso, a rescisão contratual; solicitar à CONTRATADA correções e/ou substituições quando do recebimento de serviços divergentes do pactuado; atestar a regularidade da prestação dos serviços e encaminhar à Gestora para atesto da despesa, realizar o recebimento provisório dos serviços; acompanhar a execução deste Contrato, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; analisar, por amostragem, os comprovantes de recolhimento mensal das contribuições previdenciárias estabelecidas para o empregador e seus empregados; comprovantes de recolhimento mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; comprovante de pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais obrigações contidas na convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa.

5.6. É direito da Fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Contrato, devendo a CONTRATADA reparar, corrigir ou refazer os serviços rejeitados pela fiscalização, nos termos do artigo 119 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para o MUNICÍPIO.

5.8. A fiscalização exercida no interesse do MUNICÍPIO não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.9. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros em razão da execução deste Contrato, e a fiscalização ou o acompanhamento pelo MUNICÍPIO não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO E DO ATESTO DOS SERVIÇOS

6.1. O objeto do contrato será recebido nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições deste Contrato e do Termo de Referência.

- I. Provisoriamente pelo fiscal, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- II. Definitivamente, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento provisório, por servidor designado, mediante termo detalhado que ateste o atendimento de todas as exigências contratuais.

6.2. O recebimento provisório ocorrerá mediante a disponibilização dos acessos ao sistema, entrega dos manuais, conclusão da migração inicial dos dados e demais etapas previstas para o início da operação da solução, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a validação da implantação, da migração dos dados, da disponibilização dos módulos contratados e da verificação do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais previstos neste Contrato e no Termo de Referência.

6.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando executado em desacordo com as especificações constantes neste Contrato, no Termo de Referência, na proposta da

CONTRATADA ou nas determinações da fiscalização, devendo as inconformidades ser corrigidas sem ônus para o MUNICÍPIO.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela prestação dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, prorrogável, na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021, mediante o ateste, da autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o MUNICÍPIO, sendo permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.2. A prorrogação poderá ocorrer mediante justificativa formal da autoridade competente, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para o MUNICÍPIO, admitida a negociação com a CONTRATADA ou, alternativamente, a extinção contratual.

7.3. O MUNICÍPIO poderá promover a rescisão unilateral do contrato, por razões de interesse público devidamente motivadas, caso a execução não atenda às legítimas expectativas da Administração, mediante notificação prévia à CONTRATADA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, assegurados o contraditório e a apuração de eventuais direitos decorrentes da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.4. Nos casos de assinatura física, a ausência da CONTRATADA para assinar termos aditivos ou a não remessa de assinaturas autenticadas, no caso de envio pelo Correio, ou ainda a procrastinação injustificada na assinatura digital, que ultrapassar o prazo de 5 (cinco) dias a partir da data de comunicação pela Procuradoria Geral do Município ou do recebimento pelo Correio, prorrogável mediante justificativa por igual período, resultará na desclassificação da proposta ou na rescisão contratual. Além disso, será aplicada uma multa contratual equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação e/ou a suspensão do cadastro de fornecedores por até 2 (dois) anos, conforme previsto no Edital de licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Designar formalmente os gestores e fiscais do contrato, bem como os interlocutores técnicos das áreas de TI e Assistência Social.
- II. Solicitar à CONTRATADA os serviços para atender às suas necessidades.
- III. Prestar as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATADA, bem como proporcionar as condições necessárias para a correta execução do objeto.
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio do fiscal designado, para verificar a conformidade do serviço com as especificações do Termo de Referência e, caso identifique falhas ou irregularidades, notificar formalmente à CONTRATADA para que proceda às devidas correções.
- V. Disponibilizar infraestrutura de conectividade (internet) e estações de trabalho para os servidores municipais utilizarem o sistema.

- VI. Analisar e atestar o recebimento dos produtos e/ou serviços, provisória e definitivamente, conforme as etapas de entrega e os critérios de aceitação definidos neste instrumento e no Termo de Referência.
 - VII. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço, prazo e forma estabelecidas, desde que cumpridas todas as obrigações e após o regular atesto do fiscal do contrato.
 - VIII. Instaurar o devido processo administrativo para apurar infrações e, se for o caso, aplicar as penalidades cabíveis, garantindo à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.
 - IX. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre eventuais irregularidades observadas na gestão dos recursos ou na prestação de informações.
 - X. Atestar as notas fiscais mediante verificação do cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA).
- 8.1. O MUNICÍPIO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato deste CONTRATO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. São obrigações da CONTRATADA:
 - I. Manter, durante toda a vigência deste Contrato, inalteradas as condições, a qualificação e as demais obrigações assumidas, em conformidade com o Edital da Licitação.
 - II. Manter sigilo absoluto sobre os dados dos usuários da Assistência Social, em conformidade com a LGPD, sob pena de responsabilização civil e criminal.
 - III. Designar, desde o início da execução, um preposto que representará a CONTRATADA, com a obrigação de manter atualizados seus contatos telefônicos e eletrônicos.
 - IV. Executar os serviços em conformidade com as especificações estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada.
 - V. Disponibilizar a solução em ambiente web (SaaS), assegurando seu pleno funcionamento, observados os níveis de serviço (SLA) estabelecidos contratualmente.
 - VI. Realizar os serviços de implantação, parametrização, configuração, migração, conversão, tratamento e validação dos dados necessários à entrada em operação da solução.
 - VII. Realizar backups diários dos dados e fornecer mecanismos para que a CONTRATANTE possa extrair cópias de segurança (dump de banco de dados) quando solicitado.
 - VIII. Disponibilizar profissionais qualificados em número suficiente para a adequada execução contratual, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados.
 - IX. Ministras os treinamentos e capacitações previstos no Termo de Referência, fornecendo os materiais de apoio necessários

- X. Prestar suporte técnico aos usuários, observando os prazos de atendimento e solução definidos nos níveis de serviço (SLA).
- XI. Executar as manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e legais necessárias ao perfeito funcionamento da solução, sem custos adicionais quando decorrentes de falhas do sistema ou de alterações legais aplicáveis.
- XII. Corrigir, às suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos pela fiscalização, quaisquer falhas, erros, inconsistências, indisponibilidades ou defeitos identificados na solução.
- XIII. Disponibilizar mecanismos de backup, recuperação de desastres, monitoramento e proteção dos dados armazenados
- XIV. Garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança das informações tratadas pela solução, observando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).
- XV. Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, situações que possam afetar a continuidade dos serviços ou o cumprimento de prazos, apresentando plano de ação para mitigação.
- XVI. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo MUNICÍPIO.
- XVII. Apresentar, sempre que solicitado, documentos e informações relacionados à execução contratual.
- XVIII. Não ceder, transferir ou utilizar este Contrato para operações financeiras sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.
- XIX. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros em decorrência de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos, subcontratados ou representantes;
- XX. Indenizar o MUNICÍPIO e/ou terceiros por prejuízos ou danos causados por dolo ou culpa; Assumir a responsabilidade por vícios e danos decorrentes do objeto contratado, conforme disposto nos artigos 12, 13 e de 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990); Responder por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados.
- XXI. Assumir inteira responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual.
- XXII. Manter a prestação dos serviços de forma contínua, garantindo a disponibilidade da solução conforme os níveis mínimos de serviço previstos no Termo de Referência.
- XXIII. Garantir, ao término da contratação, a reversibilidade dos dados, disponibilizando ao MUNICÍPIO a base de dados completa em formato aberto e estruturado, garantindo a reversibilidade das informações para continuidade em outra solução, sem fornecimento de código-fonte ou executáveis do sistema.

9.2. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de realizar avaliações, inspeções e diligências para esclarecer quaisquer situações relativas ao fornecimento do objeto contratado, e a CONTRATADA obriga-se a colaborar integralmente com tais procedimentos.

9.3. A CONTRATADA será a única responsável pelo pagamento de encargos sociais, taxas, tributos, alvarás e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços prestados ou bens fornecidos, bem como pelas obrigações decorrentes do vínculo empregatício e das contribuições previdenciárias, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária aplicável, respondendo integralmente em eventuais reclamações ou ações de responsabilidade civil e penal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ORDEM CRONOLÓGICA E DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos decorrentes deste Contrato observarão a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e as disposições do Decreto Municipal nº 13.986/2025, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de alteração dessa ordem, devidamente justificadas pela Administração.

10.2. O MUNICÍPIO efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante depósito em conta bancária ou, alternativamente, a indicação de preferência por faturamento via boleto bancário, observando-se o seguinte rito e cronograma:

- I. **Da Liquidação:** Após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido no mês anterior, o MUNICÍPIO terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a conferência, o recebimento e a aprovação pelo fiscal do contrato e pelo gestor responsável, adotando as providências necessárias para a regular liquidação da despesa.
- II. **Do Desembolso:** Concluída a liquidação e emitida a ordem de pagamento, o depósito bancário correspondente à obrigação ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- III. **Da Base Normativa:** O fluxo de pagamento descrito nesta cláusula deverá ocorrer em estrita conformidade com o disposto no Decreto nº 13.986/2025.

10.3. Para realização do pagamento a CONTRATADA deverá enviar os seguintes documentos em Arquivo digital (em formato PDF):

- I. Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e INSS.
- II. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- III. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- IV. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- V. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

10.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da Nota de Empenho, CAEPF ou CNO se for o caso, a fim de acelerar a liberação do documento fiscal para pagamento.

10.5. A Nota de Empenho será enviada automaticamente à CONTRATADA, caso esta possuir e-mail cadastrado. Consultas de empenhos, prazos para pagamentos, datas de pagamento podem ser efetuadas no site www.lajeado.rs.gov.br, clicando em Empresa-Serviços, link “Empenhos”.

10.6. No ato do pagamento serão processadas as deduções e retenções previstas na legislação.

10.7. O MUNICÍPIO poderá compensar multas aplicadas com valores contratados e ainda não pagos ou da garantia, se houver e, conforme o caso, processar a cobrança judicialmente.

10.8. Havendo recusa de pagamento da Nota Fiscal apresentada, por parte dos fiscais, em razão de irregularidades, seja na Nota Fiscal, seja no relatório que deverá acompanhá-lo, o prazo para pagamento será interrompido, passando a contar desde o início, a partir da data de reenvio da documentação devidamente ajustada e corrigida.

10.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento deste Contrato, quando a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo MUNICÍPIO, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{365} \quad 00016438$$

Percentual da taxa anual = 6%

10.10. Os pagamentos devidos pela CONTRATANTE em decorrência deste Contrato observarão a estrita ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte de recursos, em conformidade com o art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas resultantes do presente contrato serão pagas com as seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria do Desenvolvimento Social (SMDS)

11.01.08.122.0003.2056 - Manutenção do Setor Adm da Secretaria do Desenvolvimento Social

11.03.08.122.0008.2136 - Manutenção das Ações do Bloco da Gestão Básica e Cadastro Único

11.01.08.122.0003.2056 - Manutenção do Setor Adm da Secretaria do Desenvolvimento Social

3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO-PJ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

I - dar causa à inexecução parcial deste Contrato;

Pena: Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II - dar causa à inexecução parcial deste Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Pena: Impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE de Lajeado pelo período de 12 (doze) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

III - dar causa à inexecução total deste Contrato;

Pena: Impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE de Lajeado pelo período de 18 (dezoito) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

IV - ensejar o retardamento da execução dos serviços sem motivo justificado;

Pena: Impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE de Lajeado pelo período de 18 (dezoito) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

V - prestar declaração falsa durante a execução deste Contrato;

Pena: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

VI - praticar ato fraudulento na execução deste Contrato;

Pena: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Pena: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

VIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Pena: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 60 (sessenta) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.1. Além das penalidades previstas acima, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às demais penalidades referidas no Título IV da Lei n. 14.133/2021, no que couber, bem como às seguintes sanções:

I. Advertência, nos seguintes casos:

a) Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, e nas situações que ameacem a qualidade do produto ou serviço, ou a integridade patrimonial ou humana.

II. Multa moratória, nos seguintes casos:

a) O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida.

b) O atraso injustificado no atendimento às determinações da fiscalização, inclusive quanto à verificação de vícios ou à correção de serviços executados em desconformidade, ensejará multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, também limitada a 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida.

c) Caracterizada a inexecução parcial, será aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual não executado, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e demais sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal pertinente.

12.2. No caso de inexecução parcial, a multa compensatória aplicada será de 20% sobre o saldo não executado deste Contrato.

12.2.1. No caso de inexecução total, a multa compensatória aplicada será de 30% sobre o valor deste Contrato, sem prejuízo das demais sanções e multas aplicadas. Poderá ser configurada a inexecução total do objeto quando:

- a) houver atraso injustificado na prestação do serviço contratado por mais de 20 (vinte) dias;
- b) subcontratação do serviço;
- c) outras hipóteses previstas neste instrumento, ou na lei.

12.2.2. Em observância aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, nos termos do art. 40 do Decreto Municipal nº 13.939/2025, a autoridade competente poderá, mediante decisão fundamentada, aplicar os percentuais de multa sobre o valor da última medição mensal, em substituição ao valor total do contrato, quando a infração não houver causado dano direto ao erário nem interrupção da continuidade do serviço.

12.3. Além das multas previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas multas, de acordo com as graduações Leve, Média ou Grave, seguindo os percentuais e ritos estabelecidos no Decreto Municipal nº 13.939/2025, conforme graus e eventos descritos nas Tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1 – Valores das multas por gravidade das infrações

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1 - Leve	0,5%
2 - Média	1%
3 - Grave	2%

Tabela 2 – Classificação das infrações por gravidade

Item	Infração	Grau	Observações
1	Deixar de assinar, sem justa causa, aditivos contratuais no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o envio do documento	Leve	Penalidade por dia de atraso
2	Deixar de indicar preposto para representação contratual	Leve	Penalidade por dia de ausência
3	Descumprir os prazos de implantação, migração de dados, treinamento ou demais cronogramas aprovados	Leve	Penalidade por dia de atraso
4	Descumprir os níveis de serviço (SLA) previstos contratualmente	Média	Penalidade por ocorrência



Item	Infração	Grau	Observações
			verificada
5	Deixar de fornecer relatórios, documentos, registros de chamados ou informações solicitadas pela fiscalização	Média	Penalidade por ocorrência
6	Limitar, impedir ou embaraçar a atuação da fiscalização contratual	Média	Penalidade por ocorrência
7	Deixar de comunicar incidente de segurança, indisponibilidade relevante ou falha operacional que impacte a execução contratual	Média	Sem prejuízo da adoção das medidas corretivas cabíveis
8	Disponibilizar solução em desacordo com as especificações do Contrato, do Termo de Referência ou da proposta apresentada	Grave	Sem prejuízo da correção imediata
9	Não corrigir falhas, erros, inconsistências ou indisponibilidades do sistema dentro dos prazos estabelecidos no SLA	Grave	Penalidade por ocorrência
10	Deixar de realizar manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva ou legal necessária ao funcionamento da solução	Grave	Penalidade por ocorrência
11	Não manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a execução contratual	Grave	Penalidade por ocorrência
12	Descumprir obrigações relativas à proteção de dados pessoais, confidencialidade ou segurança da informação	Grave	Sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e legal cabível
13	Não garantir a integridade, disponibilidade ou recuperação dos dados armazenados na solução	Grave	Sem prejuízo da obrigação de reparação dos danos
14	Não disponibilizar os dados do MUNICÍPIO em formato aberto e estruturado ao término da contratação	Grave	Sem prejuízo da retenção de pagamentos eventualmente devidos
15	Ocasionar danos ao MUNICÍPIO ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução contratual	Grave	Sem prejuízo da obrigação de indenizar



- I. Caso o somatório de todas as multas aplicadas ao longo da execução contratual ultrapassar o percentual de 20% sobre o valor total deste Contrato a CONTRATANTE poderá declarar a inexecução total deste Contrato.
 - II. A aplicação das multas previstas nas Tabelas 1 e 2 não afasta a possibilidade de aplicação cumulativa das sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, a depender da gravidade da conduta, da reincidência e dos danos causados à Administração, conforme apurado em processo administrativo específico.
- 12.4. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração no caso de inexecução parcial e inexecução total, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato e em legislação específica.
- 12.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II. As peculiaridades do caso concreto;
 - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
 - VI. As penalidades de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, a penalidade de multa.
- 12.6. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.7. Caberá recurso no prazo de 15 dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.8. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.10. Após a decisão definitiva de aplicação de penalidade pecuniária, a CONTRATADA será intimada a efetuar o pagamento da multa por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais (DARM), no prazo de 30 (trinta) dias, conforme estabelece o Art. 41 do Decreto Municipal nº 13.939/2025.
- 12.10.1. Caso o pagamento voluntário não ocorra no prazo estipulado, a importância será descontada automaticamente dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou, na ausência

destes, será acionada a garantia contratual prestada ou procedida a inscrição em dívida ativa para execução judicial.

12.11. A contagem do prazo fluirá a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, sendo considerado prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se seu vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente administrativo ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

12.12. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.13. Após a aplicação da penalidade, caso o descumprimento da obrigação persista, a CONTRATANTE poderá proceder a rescisão contratual.

12.14. No caso da penalidade prevista se mostrar desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, de forma excepcional e justificadamente, reduzi-la, observando os demais critérios previstos.

12.15. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.16. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.17. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

12.18. O procedimento para apuração das infrações e aplicação das sanções descritas nesta Cláusula observará o rito estabelecido no Decreto Municipal nº 13.939/2025, garantindo-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

12.19. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- I. não produziu os resultados acordados;
- II. deixou de fazer os serviços contratados, ou não os fez com o mínimo de qualidade exigida; ou
- III. deixou de utilizar os materiais exigidos para a entrega ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.19.1. A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas neste Contrato, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade dos produtos/serviços, sendo essa uma prerrogativa da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMATERCEIRA – DO REAJUSTE

13.1. O valor estabelecido neste Contrato é fixo e, durante sua vigência, poderá ser alterado exclusivamente nas seguintes hipóteses:

13.2. O preço contratado poderá ser reajustado em sentido estrito, para preservar seu valor real frente à inflação, observadas as seguintes condições:

- I. O reajuste terá periodicidade anual, contado a partir da data de apresentação da proposta ocorrida em **xx.xx.xxxx**.
- II. Para solicitar o reajuste, a CONTRATADA deverá protocolar o pedido junto ao MUNICÍPIO, que o analisará no prazo de até 30 (trinta) dias.
- III. O índice de reajuste a ser aplicado será o definido anualmente por Lei Municipal.

13.3. O equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato poderá ser restabelecido, para mais ou para menos, caso sobrevenham fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem fundamentalmente as condições de execução do pactuado, nos termos do Art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

- I. A parte que se julgar prejudicada deverá formalizar o pedido de reequilíbrio, demonstrando analiticamente a variação dos custos e o nexo de causalidade com o evento superveniente.
- II. O MUNICÍPIO analisará o pleito e, caso comprovada a alteração do equilíbrio contratual, promoverá as negociações necessárias para restabelecê-lo.

13.4. É condição para a concessão de reajuste ou de reequilíbrio que a CONTRATADA esteja cumprindo regularmente suas obrigações contratuais.

13.5. A Administração terá o prazo de até 1 (um) mês para emitir decisão fundamentada sobre os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro ou de reajuste formulados pela CONTRATADA, contado a partir da instrução completa do requerimento com os documentos necessários, conforme dispõe o art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

13.6. Qualquer alteração de valor será formalizada por meio de Termo Aditivo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

14.1. O presente contrato poderá ser extinto pelo CONTRATANTE nas seguintes hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021:

- I. Desatendimento das determinações da fiscalização;
- II. Perda das condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária exigidas para a contratação;
- III. Razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade máxima do CONTRATANTE.

14.2. A extinção do contrato observará as disposições dos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, operando-se de pleno direito nas hipóteses de falência ou extinção da pessoa jurídica CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

15.1. As PARTES observarão os preceitos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) para o cumprimento dos fins a que se propõe o presente Contrato, comprometendo-se a adotar as medidas técnicas e administrativas necessárias visando a proteção dos dados pessoais.

15.1.1. As PARTES estão cientes que os dados pessoais tratados no âmbito da execução do objeto deste Contrato deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades necessárias a este fim, não podendo ser utilizados para fins alheios ao referido objeto.

15.1.2. As PARTES comprometem-se a atuar, no presente Contrato, em conformidade com os controles de Segurança da Informação mediante esforço razoável e adequado à legislação aplicável.

15.1.3. Devido às complexidades e particularidades quanto ao tema da LGPD, as PARTES se comprometem a participar de procedimentos de due diligence/gestão de terceiros para demonstrar transparência, segurança, responsabilização e prestação de contas aos titulares de dados pessoais.

15.2. As PARTES comprometem-se a registrar de forma estruturada todas as operações de tratamento de dados, avaliações e relatórios de impacto, inclusive as que envolvam atuações por terceiros, efetuadas em razão do objeto do presente Contrato, cujas definições dos agentes de tratamento serão descritas no Registro de Atividade de Tratamento (RAT) e no Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).

15.3. As PARTES se comprometem a manter o mais completo sigilo por si, por seus empregados, servidores e prepostos, nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527/2011 e da LGPD, cujos teores declaram de seu inteiro conhecimento, todos os dados, informações e documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, compartilhados ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso em decorrência do cumprimento do Contrato, ficando responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos das supracitadas Leis.

15.3.1. As PARTES se comprometem a dar conhecimento aos seus prepostos que realizem atividades relacionadas ao objeto contratual, das obrigações acordadas neste Contrato, garantindo que o acesso somente seja concedido aos que estejam sob a obrigação de confidencialidade dos dados pessoais tratados.

15.4. Em caso de subcontratação de qualquer atividade que importe tratamento de dados pessoais para o cumprimento do objeto contratual, a PARTE que subcontratar informará previamente a outra PARTE, que deverá anuir por escrito.

15.5. As PARTES cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares em observância ao art. 18, da LGPD, bem como no cumprimento de obrigações judiciais e administrativas, para atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo ou da Autoridade Nacional de

Proteção de Dados (ANPD), fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança verificadas na execução deste Contrato.

15.5.1. Se uma das PARTES receber uma solicitação do Titular relativa a um tratamento que não seja de sua responsabilidade, deverá notificar imediatamente a PARTE responsável para que adote as providências necessárias para atender a solicitação recebida.

15.5.2. Cada PARTE será responsável perante a outra PARTE por incidente de segurança a que der causa na execução do Contrato, devendo informar por escrito à outra PARTE, de forma detalhada, tão logo tenha ciência da ocorrência, sob pena de incorrer nas penalidades previstas contratualmente. A responsabilidade entre as PARTES é limitada aos danos efetivamente sofridos.

15.5.3. Sendo realizada a transferência internacional de dados pessoais para atender às finalidades contratuais, as PARTES se comprometem a atender às exigências da LGPD com o cumprimento de garantias suficientes em relação às medidas de segurança, técnicas e organizacionais.

15.6. Encerrada a vigência do Contrato, as PARTES interromperão o tratamento e, em no máximo 30 (trinta) dias, eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (sejam em formato físico, digital ou outro qualquer), salvo quando necessitarem mantê-los para cumprimento da obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

15.7. Caso exista modificação dos textos legais acima indicados ou de qualquer outro, de forma que exija modificações na estrutura da prestação de serviços ou na execução das atividades ligadas a este Contrato, as PARTES comprometem-se a adequar as condições vigentes.

15.7.1. Havendo alteração na legislação que impeça a continuidade deste Contrato, conforme as disposições acordadas, a PARTE deverá notificar formalmente este fato à outra PARTE, que terá o direito de resolver o presente instrumento contratual.

15.8. Na divisão regressiva de eventuais penalidades ou indenizações pagas por qualquer das PARTES em decorrência de operações de tratamento de dados relacionadas ao presente Contrato, cada PARTE será responsável pelos prejuízos que forem decorrentes das suas específicas atribuições.

15.8.1. Eventuais condenações decorrentes do tratamento de dados pessoais realizados em cumprimento de determinações impostas por uma PARTE à outra, nos termos do contrato, serão de responsabilidade exclusiva da PARTE que forneceu as instruções de tratamento.

15.8.2. A PARTE inocente deverá ser ressarcida diante de qualquer desembolso de penalidades ou indenizações advindas do cumprimento das instruções recebidas da outra PARTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento de notificação pela responsável.

15.8.3. A PARTE que receber instrução direta ou indireta poderá ser auditada para fins de verificação do cumprimento da instrução exarada pela outra PARTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

16.1. Integram este contrato, para todos os efeitos legais, os seguintes documentos constantes no Processo Administrativo nº 12973/2025:



- I. O Termo de Referência;
- II. O parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município;
- III. Despacho de homologação do Pregão na Forma Eletrônica nº 28/2026.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município e a sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de Lajeado-RS, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam o presente Contrato.

Lajeado, dede 2026.

Gláucia Schumacher
MUNICÍPIO

.....
CONTRATADA





ANEXO I

PRAZOS DE ATENDIMENTO (SLA)

Gravidade	Definição	Prazo de Solução
Crítica	Sistema indisponível (fora do ar) ou falha impeditiva crítica (não grava atendimento)	Até 4 horas
Alta	Falha em módulo importante (ex: erro na geração de RMA), mas com sistema acessível	Até 1 dia útil
Moderada	Erros pontuais, lentidão não crítica ou dúvidas operacionais.	Até 3 dias úteis
Baixa	Solicitações cosméticas ou de baixa relevância	Até 15 dias úteis





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D6JG.1PGR.2ZSG.WZKT

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas (horário de Brasília)

✓ NATANAEL ZANATTA (CPF 000.970.270-90) em 07/07/2026 08:09

✓ GLAUCIA SCHUMACHER (CPF 760.273.410-68) em 09/07/2026 14:17

Verifique a autenticidade em www.lajeado.rs.gov.br/autenticacao com a chancela
D6JG.1PGR.2ZSG.WZKT