



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO:

- Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social contendo informações tais como: controle de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de Proteção Social Básica e Especial, voltada às famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem.
- Possibilitar a interligação e interlocução entre os atendimentos realizados pelos equipamentos de Assistência Social, bem como, a qualificação dos trabalhos.
- Proporcionar emissão de relatórios, estes por sua vez, muito requisitados e solicitados pelos diversos órgãos em todas as esferas, tanto municipal, estadual como também federal, em cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.
- O Sistema de Assistência Social WEB deverá ser instalado em 13 (treze) pontos a ser definido pelo contratante e podendo ser expandido para mais 03 (três) pontos.
- Prazo de até 05 (cinco) dias para importação de dados.
- Pra de até 25 (vinte e cinco) dias para implantação do sistema.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

01. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações;

02. Utilizar em todo o sistema o ano com quatro algarismos;

03. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil);

04. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros;

05. Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

06. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 07.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais;
- 08.** Permitir consultar as tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
- 09.** Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- 10.** Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato .xls;
- 11.** Possuir teste de consistência de dados de entrada. (Exemplo: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.);
- 12.** O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Internet Explorer versão 8.0 ou superior e Google Chrome. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou carácter, emulados em browser;
- 13.** Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
- 14.** Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões;
- 15.** Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
- 16.** Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas;
- 17.** Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas;
- 18.** Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
- 19.** Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. (Exemplo: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação);
- 20.** Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;
22. O acesso ao Banco de Dados deve ser JDBC usando driver nativo do banco de dados, não sendo aceita a comunicação via ODBC ou JDBC-ODBC;
23. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais;
24. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do Benefício Eventual em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução;
25. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
26. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação;
27. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
28. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema;
29. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;
30. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso;
31. Possuir ajuda online, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões, via telefone ou presencial para atender o usuário do sistema da melhor forma possível, dependendo da sua necessidade. Com Treinamento individual realizado após a instalação do sistema, em sua própria estação de trabalho, a fim de ensinar da melhor forma possível ao usuário aproveitar o máximo dos recursos oferecidos.
32. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio;
33. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

34. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados;

35. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões;

PARÂMETROS:

36. Possibilitar no cadastro de parâmetros a definição do intervalo de verificação de notificações de mensagens no servidor e respectivo tamanho e extensão dos arquivos (Exemplo: DOC, PDF, TXT) dos anexos para essas mensagens;

37. Permitir a definição de dias (superior a 90 dias) para a expiração automática de senha;

38. Permitir a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema;

39. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade mínima de caracteres exigidas para a confecção das senhas dos usuários, incluindo a possibilidade ou não da exigência de caractere alfabético;

40. Permitir definir no cadastro de parâmetros a idade mínima para considerar idoso, consequentemente a concessão da carteira do idoso;

41. Permitir definir no cadastro de parâmetros a quantidade de dias para atendimento a família, possibilitando que o Sistema, a partir desse parâmetro, possa emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a família no período especificado;

42. Permitir definir se poderá ser inserido valor no benefício;

43. Permitir definir se haverá ou não dispensação de Benefício Eventual para atendimentos em grupo;

44. Permitir mostrar as famílias com mesmo endereço;

45. Permitir restringir ou não a turma SCFV por unidade;

46. Permitir definir quantidade de dias para verificação de atualização cadastral;

47. Permitir definir quantidade de dias para alerta da atualização cadastral;

48. Disponibilizar manual de acesso ao sistema;

49. Perfil dos usuários da Gestão a todos os serviços e não setorizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 50. Permitir definir se na importação do Cadastro Único será mantido a situação do cidadão conforme o arquivo atualizado, sem que haja inconsistência nas informações, (Exemplo: duplicidade de cadastro, mesmo endereço escrito de duas formas);
- 51. Permitir definir o valor de renda mínima e máxima per capita para considerar uma família em situação de extrema pobreza;
- 52. Permitir definir o valor de renda mínima e máxima per capita para considerar uma família em situação de pobreza;
- 53. Permitir definir a quantidade de dias para gerar alerta de um processo sem movimentação;
- 54. Permitir alerta se a concessão do Benefício Eventual para unidade CRAS, foi realizada para outro membro da família;
- 55. Permitir definir a quantidade de dias para gerar alerta, caso realize atendimento com encaminhamento com o mesmo objetivo;
- 56. Permitir definir se na visita institucional poderá ou não inserir integrantes na proteção social especial;

PERMISSÕES:

- 57. Possuir cadastro de papel de usuários de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que sejam inseridos novos papéis por município (Exemplo: Assistente Social);
- 58. Permitir vincular a cada papel de usuário suas respectivas permissões dentro do sistema (visualizações, edição/alteração, inserções e exclusões) por tela do sistema e/ou por objetos (Exemplo: botões, campos, abas);
- 59. Possibilitar o acesso dos relatórios internos ou externos (personalizados) de acordo com o papel de usuário de maneira que os usuários de um determinado setor, ou de determinada função tenha acesso somente às informações relacionadas às suas atividades;
- 60. Possibilitar a vinculação de vários papéis por usuário com respectiva data de expiração;
- 61. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo os seguintes campos: Nome completo da pessoa, nome do usuário (login), status do usuário (se está ativo ou não) e e-mail do usuário;
- 62. Permitir que seja selecionado se o usuário é Mantenedor;
- 63. Possibilitar que o usuário Mantenedor faça alternância de unidades de acordo com sua permissão (Exemplo: um determinado psicólogo que presta serviços para diversas unidades de assistência social);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

64. Possuir cadastro de Grupo de usuários de acordo com critérios estabelecidos pelas instituições;

MENSAGENS:

65. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos;

66. Permitir no cadastramento das mensagens informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem;

67. Permitir enviar mensagem automática de recebimento do encaminhamento para o profissional que realizou o encaminhamento;

68. Alertar usuário do sistema sobre atendimentos, visitas e atendimentos em grupo não finalizados, tanto para o profissional principal do atendimento quanto para o profissional participante;

CADASTROS:

69. Permitir cadastrar os motivos de proteção social especial, contendo no mínimo descrição;

70. Permitir inserir motivo para troca de profissional, contendo no mínimo descrição;

71. Permitir inserir motivo de cancelamento, contendo no mínimo descrição;

72. Permitir inserir motivo de reativação, contendo no mínimo descrição;

73. Permitir cadastrar problemas de saúde, contendo no mínimo descrição;

74. Permitir cadastrar outras despesas, contendo no mínimo descrição;

75. Permitir cadastrar tipos de construção, contendo no mínimo a descrição;

76. Permitir cadastrar potencialidades, contendo no mínimo a descrição;

77. Permitir cadastrar tipos de deficiência, contendo no mínimo a descrição;

78. Permitir cadastrar Nome Social;

79. Permitir cadastrar motivo de atendimento fora do território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

80. Permitir cadastrar motivos de desligamento dos Serviços PAEFI, PAIF e SCFV, contendo no mínimo a descrição;
81. Permitir cadastrar motivos de acolhimento, contendo no mínimo a descrição e poder selecionar se é acolhimento ou desligamento;
82. Não permitir que o cidadão seja referenciado em mais de 01 (um) CRAS simultaneamente;
83. Permitir cadastrar os Logradouros por município;
84. Permitir cadastrar os Bairros por município;
85. Permitir informar a partir do cadastro de Município, quantos habitantes o mesmo possui, apresentando a frente deste o porte da cidade;
86. Permitir cadastrar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas;
87. Permitir cadastrar os Países, trazendo de maneira automática todos os países, informando no mínimo a descrição do IBGE;
88. Permitir cadastrar os Distritos de um município;
89. Permitir cadastrar os Estados Civis;
90. Permitir cadastrar o grau de instrução;
91. Permitir cadastrar tipos de povos Indígenas;
92. Permitir inserir tipos de Reservas indígenas;
93. Permitir cadastrar comunidade Quilombola;
94. Permitir cadastrar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira);
95. Permitir cadastrar Tipos de Vícios;
96. Permitir cadastrar os tipos de Tratamentos de Água;
97. Permitir cadastrar a situação habitacional;
98. Permitir cadastrar os Cartórios informando no mínimo: Nome do Cartório, Telefone, Fax, E-mail, Site, Titular do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Cartório, Substituto, Tipo de Logradouro, Logradouro, CEP, Bairro e Município, possibilitando inclusive sua inativação;

99. Permitir consultar no cadastro de Cartórios todos os cartórios existentes no Brasil;

100. Permitir cadastrar os tipos de Ocupações (CBO), trazendo de maneira automática todos os CBO's de acordo com a classificação do Ministério do Trabalho e Emprego;

101. Permitir cadastrar os tipos de documentos;

102. Permitir cadastrar os tipos de responsável pela criança (Exemplo: Pai/Mãe, Avô/Avó, dentre outras);

103. Permitir cadastrar motivos de transferência (Exemplo: Trabalho, Casamento, Divórcio, dentre outros);

104. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos (Exemplo: RG, CPF, Título de Eleitor dentre outros);

105. Permitir cadastrar veículo;

106. Permitir cadastrar as Empresas informando no mínimo os seguintes itens: Razão Social, Nome Fantasia, Telefone, Fax, E-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Município, Logradouro, Bairro e CEP;

107. Possuir cadastro de unidades contendo no mínimo as seguintes informações para cadastro: Nome da Unidade, CNPJ, Tipo da Unidade (Exemplo: Unidade Social, Unidade de Ensino dentre outros), Brasão da Unidade, Responsável pela Unidade, Logradouro, Município, E-mail;

108. Permitir o cadastramento dos Setores de uma unidade (Exemplo: Recepção, Atendimento Técnico, dentre outros), possibilitando sua inativação;

109. Permitir cadastrar os tipos de atendimento que a unidade realiza (Exemplo: Benefício Eventual, avaliação, acompanhamento e atendimento técnico dentre outros);

110. Permitir vincular as localidades (bairros) que a unidade tem responsabilidade territorial de prestar serviços;

111. Permitir cadastrar a infraestrutura da unidade, podendo informar quantidade de salas, se possui rede de internet, quais móveis e equipamentos e a quantidade;

112. Permitir cadastrar todos os serviços habilitados para a unidade social, assim como a tipificação destes serviços;

113. Permitir cadastrar as equipes de serviços pertencentes de cada unidade, contendo no mínimo a descrição, o serviço principal da equipe e os profissionais;

114. Permitir cadastrar os programas e serviços sociais informando no mínimo: Nome do Programa e Classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

(Municipal, Estadual ou Federal);

115. Permitir parametrizar os programas e serviços, para quando o cidadão atenda os requisitos parametrizados, demonstre alerta;

116. Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas: Nome do Profissional, Sigla e Número do Conselho de Classe (Exemplo: CRESS, CRP, dentre outras);

117. Permitir vincular um usuário do sistema no cadastro de profissional;

118. Permitir através da rotina de cadastro do profissional vinculá-lo a uma unidade, setor e CBO, possibilitando inclusive sua vinculação em múltiplas unidades, setores ou CBO's;

119. Permitir a definição através da rotina de cadastro de profissionais da unidade padrão do profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;

120. Permitir através do cadastro de profissional visualizar o Log de movimentações de acesso nas unidades;

121. Permitir cadastrar Grupo, através da inclusão das seguintes informações mínimas: Nome do Grupo e Endereço. No caso de Grupo habilitar automaticamente a possibilidade de inserir os integrantes desse grupo (Exemplo: Grupo SCFV, PAIF);

122. Permitir através de profissionais inativá-lo por unidade e/ou por setor;

123. Permitir cadastrar feriados, trazendo por padrão os feriados nacionais;

124. Permitir o cadastro de questionário relacionado a um CBO;

125. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, informando no mínimo: Nome da Pessoa, Estado Civil, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Município de Nascimento, Nomes dos Pais, Endereço, Telefone, Religião, CPF, RG, Foto, Número do NIS, Carteira de Trabalho, Data da Emissão, UF, Título de Eleitor, Zona e Seção Eleitoral, Tipos de Deficiências, se é cadeirante, se possui alguma doença e devido a mesma recebe cuidados de terceiros, Tipo da Certidão (casamento ou nascimento) incluindo o Número do Termo, Livro, Folha e Cartório da Certidão;

126. Permitir o cadastramento de gestante, com data prevista para o parto, com a inativação automática após a data prevista para o parto;

127. Permitir a partir do cadastro de pessoa demonstrar a idade calculado com base na data de nascimento, demonstrando se a pessoa é criança, adolescente, adulto ou idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 128.** Permitir no cadastro de pessoas informar as qualificações devendo conter no mínimo: Se frequenta ou não escola, Nome da Escola, Qual curso frequenta ou frequentou, qual o turno do curso; Situação no mercado de trabalho (Exemplo: Trabalhador por conta própria, Trabalhador doméstico sem carteira assinada), Ocupação (CBO), Nome da Empresa que Trabalha, CNPJ, Logradouro, Município, Bairro, CEP), Data da Admissão;
- 129.** Permitir, partindo do cadastro de pessoas, registrar as informações referentes ao cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Responsável ou não pela família, suas rendas com sua respectiva totalização (como aposentadoria, pensão, ajuda/doação entre outros), tempo de habitação no município em anos e meses, parentesco com o responsável, se grávida o mês de gestação, se está amamentando, quais meios de transporte utiliza, vícios que possui, doenças de acordo com o CID, atividade artesanal que realiza;
- 130.** Permitir a partir do cadastro de pessoas, informar o local de trabalho do mesmo, contendo no mínimo, nome da empresa, data de admissão, data de demissão (caso necessário), salário e profissão;
- 131.** Permitir a partir do cadastro de pessoas, visualizar o histórico dos locais de trabalho que o cidadão já trabalhou;
- 132.** Permitir a partir do cadastro de pessoas, informar se o cidadão participou de regime prisional;
- 133.** Permitir a partir do cadastro de pessoas, informar se o cidadão está em acolhimento, contendo no mínimo a unidade do acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento, caso esteja finalizado qual o motivo do desligamento;
- 134.** Permitir o registro de programas que o cidadão participa, informando no mínimo, cidadão, data do início, data de inativação, data da última revisão, data da próxima revisão, valor;
- 135.** Validar ao inserir o Benefício - BPC Idoso, se realmente o cidadão é idoso, conforme idade mínima parametrizável e o AEPETI, se realmente é criança e/ou adolescente em situação de trabalho infantil;
- 136.** Permitir ao inserir um programa de Liberdade Assistida LA ou Prestação de Serviço Comunitário (PSC), poder lançar os atos infracionais, contendo no mínimo o ato, quantidade de vezes e observações gerais;
- 137.** Permitir importar documentos relacionados aos atos infracionais;
- 138.** Permitir filtrar os programas sociais ativos, inativos ou todos concedidos à família;
- 139.** Permitir o cadastramento de prontuário SUAS - Sistema Único de Assistência Social para o cidadão por Unidade;
- 140.** Permitir anexar cópia de documentos do cidadão, informando no mínimo tipo de documento, face do documento (folha única, frente ou verso), data do anexo;
- 141.** Permitir, a partir do cadastro de cidadão, verificar todo histórico de atendimento desse cidadão, bem como o da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

família a que ele pertence;

142. Permitir, a partir do cadastro de cidadão, verificar todo histórico de transferência de um determinado cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: data transferência, nome do cidadão, endereço de origem e destino e motivo;

143. Permitir, a partir do cadastro de família, transferir cidadãos de núcleos familiares;

144. Permitir, a partir do cadastro de família, gerar um atendimento;

145. Permitir a partir do cadastro de família, gerar uma visita;

146. Permitir a partir do cadastro de família, preencher um questionário;

147. Permitir a partir do cadastro de família, verificar se o cidadão possui encaminhamentos;

148. Permitir a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no cadastro;

149. Permitir a partir do cadastro de família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família e Medidas Socioeducativas e no caso das condicionalidades, permitir inativação do efeito considerando o prazo estabelecido pelo Governo Federal, mantendo o histórico do descumprimento;

150. Permitir realizar a inserção das despesas mensais de uma família, devendo conter no mínimo as seguintes despesas: aluguel, alimentação, higiene, limpeza, água, esgoto, energia elétrica, medicamentos, gás, carvão, lenha, dependentes da renda, outras despesas; trazendo no mesmo cadastro o somatório da renda total da família, despesa total da família, renda per capita e despesa per capita;

151. Permitir informar o acompanhamento familiar, informando data inicial, tempo estimado de acompanhamento e metas;

152. Permitir realizar PAF e PIA simultaneamente;

153. Permitir informar o Entrevistador;

154. Permitir registrar atendimentos de proteção social especial, contendo os tipos de violência identificados e as origens do encaminhamento;

155. Permitir verificar para toda família, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências; (Exemplo: Campo CPF é obrigatório, caso não esteja preenchido, é apresentada a informação de não preenchimento);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 156.** Quando realizado a alteração do profissional responsável pelo atendimento, armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados contendo no mínimo: data, hora, motivo da troca, CBO e nome profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;
- 157.** Armazenar um histórico dos atendimentos que foram reativados, contendo no mínimo: data, hora e motivo da reativação;
- 158.** Permitir visualizar o histórico de atendimentos e agendamentos de todos os integrantes da família;
- 159.** Permitir visualizar todas as linhas do arquivo do SIBEC referente a família em questão;
- 160.** Permitir visualizar a partir do cadastro do cidadão se o mesmo está cadastrado no Cadastro Único;
- 161.** Permitir visualizar a partir do cadastro de família, todas vulnerabilidades informadas nos atendimentos dos integrantes da família;
- 162.** Permitir a partir do cadastro de família, informar as cidades que a família migrante passou antes de chegar no atual município;
- 163.** Gerar alerta informativo quando a família estiver em pobreza ou extrema pobreza;
- 164.** Gerar alerta informativo quando a família não possui responsável familiar;
- 165.** Gerar alerta informativo quando a família estiver em situação de rua;
- 166.** Gerar alerta informativo quando o responsável familiar não possuir NIS;
- 167.** A partir do cadastro da família, deverá ter um painel familiar, onde se encontrará informações concentradas da família, sendo composição familiar, endereço, escolaridade, resumo da renda, resumo das despesas, programas e serviços, unidades referenciadas, histórico de atendimentos, benefícios entregues, encaminhamento aguardando recebimentos e recebidos;
- 168.** Permitir a partir do cadastro de domicílio, visualizar a informação de Log;

UNIFICAR CIDADÃO:

- 169.** Permitir escolher os cidadãos que serão preparados para unificação, caso haja duplicação de registros, contendo no mínimo o cidadão correto, um campo para observação, a inclusão de um ou mais registros para duplicação, apresentar no mínimo as informações nome, data de nascimento, nome da mãe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

170. Permitir selecionar a situação da unificação (aguardando unificação, unificação realizada, todos) e que sejam apresentados os registros de acordo com a situação;

171. Permitir salvar as informações dos prontuários e as unidades existentes do cidadão selecionado como errado, inserindo automaticamente essas informações no registro do cidadão correto.

UNIFICAR ENDEREÇO:

172. Permitir realizar unificação de localidade (bairros);

173. Permitir realizar unificação de logradouro (rua), sendo que ao realizar a unificação, todos os bairros que estiverem no logradouro errado deverão ser passados ao logradouro correto;

DISQUE DENÚNCIA:

174. Permitir registrar Denúncias informando no mínimo: Data, Hora, Motivo da Denúncia (Exemplo: Violência Física, Violência Sexual dentre outros), Descrição da Denúncia, Encaminhamento (Exemplo: CREAS, Conselho Tutelar, dentre outros), Data do Encaminhamento;

175. Permitir informar se a denúncia é identificada ou anônima, nos casos das identificadas, informar no mínimo os seguintes dados do denunciante: nome, data de nascimento, telefone e endereço;

176. Permitir cadastrar o motivo das Denúncias, conforme relação de violação de direitos sistematizadas pela Gestão do SUAS – Vigilância Socioassistencial, sem opção de editar ou incluir nova violação;

177. Permitir consultar tela de recepção, podendo pesquisar cidadão e tendo atalho para os atendimentos ao cidadão, visita, grupo, consulta dos atendimentos e agendamentos;

ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

178. Permitir cadastrar os motivos de atendimento;

179. Permitir registrar os atendimentos, informando no mínimo: data e hora, nome do cidadão, tipo de atendimento (serviço, programa/projeto, passagem, informações, benefícios, pedido de segunda via de certidões, carteira do idoso, dentre outros), motivo de atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (Exemplo: para o tipo serviço, programa/projeto, vincular o motivo Bolsa Família), profissional responsável pelo atendimento, ocorrências, forma de entrada;

180. Permitir registrar atendimentos para toda família em um único atendimento; podendo ser inserido apenas os integrantes da mesma família, informando no mínimo: data e hora, nome do cidadão principal, tipo de atendimento (serviço, /projeto, passagem, informações, benefícios, dentre outros), motivo de atendimento vinculados aos tipos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

atendimentos (Exemplo: para o tipo serviço, programa/projeto, vincular o motivo Bolsa Família), profissional responsável pelo atendimento, ocorrências;

181. Permitir atalho para abrir o cadastro da família do cidadão do atendimento;

182. Permitir alterar o profissional responsável pelo atendimento, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;

183. Armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados, contendo no mínimo: data, hora, motivo da troca, CBO e nome do profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;

184. Permitir inserir todos os profissionais que participaram do atendimento, informando no mínimo Profissional e CBO;

185. Permitir registrar atendimento do tipo serviço, programa/projeto;

186. Permitir registrar atendimento do tipo Informações;

187. Permitir registrar atendimento do tipo Benefício Eventual;

188. Permitir registrar atendimento do tipo 2ª Via de documentos, habilitando de maneira automática os tipos de documentos cadastrados, o cartório e o município (caso os documentos solicitados sejam certidões);

189. Permitir a solicitação de documentos possa ser feita por um cidadão, solicitando documentos de outro cidadão, informando o cidadão desejado;

190. Permitir registrar atendimento do tipo Busca Ativa;

191. Permitir registrar encaminhamentos com no mínimo as informações: data, hora, unidade, setor, tipo de encaminhamento e solicitação;

192. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros), caso seja Cadastro Único deverá respeitar a parametrização do Motivo de Atendimento vinculado ao Cadastro Único, podendo ser de Inclusão ou Atualização no CAD;

193. Permitir a partir do encaminhamento, informar a quantidade de dias que o mesmo irá demonstrar alerta para o profissional recebedor;

194. Permitir inserir Benefício Eventual e outros benefícios, data, hora, tipo de unidade atendedora, quantidade e valor;

195. Permitir gerar atendimentos com vínculos entre eles, podendo gerar um processo de entrada, acompanhamento e saída;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 196. Permitir consultar as proteções sociais especiais;
- 197. Permitir inserir o relato para a proteção social especial, informando no mínimo o motivo e o relato;
- 198. Permitir restringir o relato da proteção social especial;
- 199. Permitir inserir relato da Proteção Social Básica;
- 200. Permitir restringir o relato da proteção social básica;
- 201. Permitir inserir questionário no atendimento;
- 202. Permitir no atendimento, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou da família;
- 203. Permitir informar no atendimento, o motivo por estar atendendo um cidadão fora do território de cobertura da unidade;
- 204. Permitir consultar o Log do atendimento através do próprio registro;
- 205. Permitir caso o atendimento seja para unidade CRAS, realizar réplica do atendimento com benefícios eventuais, podendo inclusive verificar a cota no momento da réplica;
- 206. Gerar alerta caso realizar encaminhamento com o mesmo objetivo dentro da quantidade de dias conforme parametrizado;

ATENDIMENTO – VISITA DOMICILIAR:

- 207. Permitir o registro do tipo de visita domiciliar (A pedido, Busca Ativa ou Monitorada);
- 208. Permitir cadastrar o objetivo da visita (Exemplo: Cadastro do Bolsa Família, Recadastro);
- 209. Permitir cadastrar o motivo caso a visita não tenha sido realizada (Exemplo: ausente, endereço errado);
- 210. Habilitar de maneira automática quando da visita domiciliar A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, se unidade da rede socioassistencial ou se anônimo;
- 211. Permitir registrar a visita por Família ou por Local (Endereço);
- 212. Trazer de maneira automática, quando da escolha da visita por Família, a data da última visita realizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 213.** Permitir atalho para abrir o cadastro da família do cidadão da visita;
- 214.** Permitir no registro de visita, informar se houve a respectiva visita, bem como o objetivo dessa visita caso tenha ocorrido;
- 215.** Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros);
- 216.** Permitir inserir Benefício Eventual, data, hora, tipo de unidade atendedora, a Unidade atendedora, quantidade e valor e parecer do Benefício Eventual;
- 217.** Permitir informar o que houve no decorrer da Visita;
- 218.** Permitir informar um parecer sobre a Visita;
- 219.** Permitir inserir os profissionais que participaram da visita, contendo no mínimo nome e CBO;
- 220.** Permitir visualizar o histórico de visitas;
- 221.** Permitir alterar o profissional responsável pela visita, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;
- 222.** Permitir visualizar o histórico de visitas, contendo no mínimo data, cidadão e tipo (Exemplo: Busca Ativa);
- 223.** Possuir rotina que permita visualizar todas as visitas, realizadas ou não;
- 224.** Possuir rotina de reativação da visita, possibilitando o registro dos motivos de reativação (Exemplo: erro de digitação);
- 225.** Permitir gerar visita com vínculo entre outros atendimentos, sendo um acompanhamento para um processo;
- 226.** Permitir na visita, informar as vulnerabilidades observadas do cidadão ou família;
- 227.** Permitir informar na visita, o motivo de realizar uma visita a um cidadão ou família fora do território de cobertura da unidade;

ATENDIMENTO GRUPO:

- 228.** Permitir cadastrar um grupo, contendo no mínimo (descrição, tipo (grupo, data de inativação, endereço, responsável, observação, integrantes);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 229.** Permitir registrar os atendimentos em grupo informando no mínimo: data do atendimento, hora do atendimento, profissional responsável pelo atendimento, nome do grupo;
- 230.** Permitir inserir os integrantes do grupo que estão presentes e ausentes no atendimento;
- 231.** Permitir atalho para visualizar o cadastro dos cidadãos presentes e ausentes do atendimento;
- 232.** Permitir inserir os profissionais que participaram do atendimento, contendo no mínimo nome e CBO;
- 233.** Permitir registrar na proteção social básica ou especial, as vulnerabilidades ou riscos sociais, as violações de direitos, conforme relação das violências sistematizadas pela Gestão do SUAS – Vigilância Socioassistencial e relação do grupo prioritário do SCFV;
- 234.** Permitir anexar arquivos relacionados ao mesmo, podendo visualizar as imagens e PDF no próprio sistema;
- 235.** Permitir descrever o acompanhamento do grupo;
- 236.** Permitir, na inserção de atendimento de grupo, incluir os integrantes;
- 237.** Permitir, no atendimento de grupo, inserir fotos do grupo;
- 238.** Permitir alterar o profissional informando o motivo da troca e contendo no mínimo observação;
- 239.** Permitir cadastrar e informar no cadastro de grupo a classificação do grupo;

AGENDAMENTO:

- 240.** Permitir cadastrar agendas, podendo informar o tipo da mesma, sendo por CBO (permitindo que todos os profissionais deste CBO possam participar desta agenda), ou por Profissional (sendo agendamentos específicos para um determinado profissional);
- 241.** Permitir cadastrar os horários disponíveis para agendamento, escolhendo hora inicial e final e quais os dias da semana que haverá agendamentos;
- 242.** Permitir registrar agendamentos por tipo (CBO ou Profissional), informando a data, hora, cidadão e qual será o tipo de atendimento (atendimento ao cidadão, visita ou atendimento em grupo);
- 243.** Permitir gerar comprovante do agendamento com duas vias;
- 244.** Demonstrar mensagem caso seja realizado agendamento em algum dia sendo feriado, não permitindo realizar o agendamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

245. Permitir a partir do agendamento gerar os atendimentos;

246. Permitir realizar reagendar a partir do agendamento;

247. Permitir cancelar agendamento;

248. Permitir alterar a situação do agendamento conforme a situação do atendimento relacionado ao mesmo;

249. Permitir nível de segurança para que para as agendas por profissional, apenas este profissional possa gerar atendimentos através dos agendamentos;

250. Permitir que ao acessar o sistema, apareça mensagem informando para o profissional que o mesmo tem agendamentos para o dia atual.

CONTROLE DE BENEFÍCIO EVENTUAL:

251. Permitir controlar cotas de Benefício Eventual contendo no mínimo tipo de unidade, unidade atendedora, mês de competência, ano de competência;

252. Permitir inserir unidades solicitantes;

253. Permitir inserir para cada Unidade Solicitante no mínimo Benefício Eventual, Tipo de Controle (Valor ou Quantidade);

254. Permitir verificar as cotas restantes, valor solicitado, valor atendido, Quantidade Solicitada e Quantidade Atendida de acordo com o tipo de controle;

255. Controlar os Benefícios Eventuais quando os mesmos estiverem em falta e forem concedidos a algum cidadão;

256. Apresentar os Benefícios Eventuais que não foram entregues ao cidadão por motivo de insuficiência (contendo no mínimo data, hora, cidadão, benefício eventual, tipo, quantidade, valor, total, situação, solicitação);

ENTREGA DE BENEFÍCIO EVENTUAL:

257. Permitir cadastrar motivo quando realizada a concessão de Benefício Eventual;

258. Possuir Rotina de entrega de Benefício Eventual, permitindo o gerenciamento da dispensação dos benefícios, através da visualização por status (Aguardando Dispensação, Negados, Vencidos e Dispensados) devendo para tanto conter no mínimo os seguintes filtros: opção de Benefícios Eventuais conforme estabelecido no decreto municipal, solicitante e data do benefício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

259. Gerenciar de maneira automática o vencimento do Benefício Eventual, permitindo sua entrega somente mediante a informação do Motivo;

260. Permitir cadastrar Benefício exclusivo para o Centro Pop;

261. Permitir cadastrar Benefícios específicos para Centro POP e Acolhimento Rua;

QUESTIONÁRIO AVALIAÇÃO:

262. Permitir cadastrar os questionários através das seguintes informações mínimas: Nome do Questionário, a Data de Confecção, Perguntas (Alternativas, Descritivas, Data, número), permitir cadastrar subtítulos (que possibilitem o agrupamento das perguntas), Ordem da Perguntas, vinculando o respectivo questionário ao cadastro de cidadão;

263. Permitir responder os questionários cadastrados, informando no mínimo Unidade, Profissional, Cidadão e Questionário, demonstrando as perguntas cadastradas para serem respondidas.

RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO:

264. Permitir receber encaminhamentos de atendimento e Visita;

265. Permitir visualizar os encaminhamentos pela situação: Aguardando recebimento e recebidos;

266. Permitir cancelar o recebimento de encaminhamento;

267. Permitir gerar atendimento a partir do encaminhamento recebido;

268. Permitir gerar Visita Domiciliar a partir do encaminhamento recebido;

269. Permitir parametrizar se deseja que seja apresentado os encaminhamentos a serem recebidos, no momento em que o usuário acessar o sistema;

CONTROLE DE MORTALIDADE:

270. Permitir realizar o registro de mortalidade, informando no mínimo: Cidadão, Tipo de Óbito (Exemplo: Acidente de Trabalho, Homicídio, Doenças dentre outros), Local de Falecimento (Exemplo: Hospital, Domicílio dentre outros), Data e Hora do Óbito, CID, endereço do Local onde ocorreu o óbito e observação;

271. Permitir a visualização do domicílio do cidadão em Óbito;

272. Permitir consultar relatório de movimentações, caso tentar registrar óbito com data inferior a movimentação no



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

sistema;

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV):

273. Permitir inserir o conteúdo Programático contendo no mínimo Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima e Habilidades Necessárias;

274. Permitir cadastrar o percurso, contendo no mínimo o nome;

275. Permitir cadastrar o motivo de saída (desligamento do usuário);

276. Permitir inserir o Grupo SCFV, informando no mínimo Nome, Percurso, Conteúdo Programático, Unidade, faixa etária, renda familiar, Coordenação do Grupo e Horário das Atividades (contendo no mínimo dia da semana, horário inicial, horário final);

277. Permitir cadastrar os participantes do grupo, informando no mínimo o nome do cidadão, data de inscrição, podendo informar situação prioritária, sendo que deverá ser respeitado a faixa etária para inserção, assim como a renda familiar;

278. Permitir realizar importação de participantes de outros grupos SCFV, podendo ou não manter a mesma data de inscrição;

279. Permitir inserir presença para turma informando no mínimo data e período;

280. Realizar a verificação se a data informada para inserir presença, condiz com o dia da semana cadastrado (Exemplo: o percurso só é ministrado às segundas. feiras, e o dia informado na data, não é uma segunda feira);

281. Permitir inserir dados da atividade, informando quais os profissionais participantes e objetivo da atividade;

282. Permitir inserir fotos da atividade através do lançamento da atividade;

283. Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética informando se há presença na data e horário indicado da atividade;

284. Exibir ao inativar um Grupo SCFV mensagem de confirmação;

285. Permitir cadastrar os cidadãos em uma lista de espera do Grupo SCFV, informando no mínimo o nome do cidadão;

REUNIÃO / ARTICULAÇÃO:

286. Permitir cadastrar os motivos de Reunião e Articulação, informando no mínimo o nome e tipo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

287. Permitir lançar reunião da unidade, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, campo para digitar tudo que foi relatado na reunião;

288. Permitir lançar articulação entre unidades, informando no mínimo unidade, profissionais participantes, data, hora, tipo, motivo, unidade, contato;

289. Permitir lançar eventos internos e externos realizados pela unidade, informando a quantidade de pessoas presentes;

290. Permitir lançar capacitações internas e externas realizados pela unidade;

291. Permitir lançar os materiais utilizados para os diversos tipos de reuniões;

292. Permitir anexar documentos para os diversos tipos de reuniões;

RELATÓRIOS DE CADASTRO:

293. Conter um relatório de famílias por localidade, que apresente a sequência do domicílio, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município;

294. Conter um relatório de famílias por unidade, que apresente o nome da unidade, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade;

295. Conter um relatório de estrangeiros por domicílio que apresente o total de cidadãos estrangeiros por domicílio.

296. Conter um relatório de famílias sem cobertura CRAS/CREAS contendo no mínimo sequência do domicílio, sequência da família, endereço, telefone residencial, município, unidade territorial e referência para localização;

297. Conter um relatório de Relatório Controle de Responsável Familiar contendo no mínimo Famílias sem Responsável Familiar e Famílias com mais de um responsável Familiar;

298. Conter um relatório de Cidadãos por Idade e Localidade, contendo no mínimo Unidade, Localidade, Cidadão, Data de Nascimento, Idade, Endereço, telefone;

299. Conter um relatório de Identificação do Domicílio, contendo no mínimo a Sequência da família, endereço, características de moradia, renda familiar, despesa familiar, integrantes da família, qualificações;

RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO E/OU ACOMPANHAMENTO:

300. Conter um relatório de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional;

301. Conter um relatório de atendimentos mensais por profissional, que apresente no mínimo o nome da unidade, os tipos de atendimento (Exemplo: serviço, programa/projeto, passagem, informação, Benefício Eventual, pedido de 2ª via, carteira do idoso, dentre outros), os meses, a quantidade de tipo de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, a quantidade total de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, somando-se os tipos;

302. Conter um relatório de famílias atendidas por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de famílias atendidas por bairro e unidade, o total de famílias atendidas por unidade, agrupando as informações por unidade;

303. Conter um relatório de atendimentos mensais por Benefício Eventual (Exemplo: Benefício Eventual, Benefícios Específicos, dentre outros) que apresente no mínimo o nome da unidade, o ano, o Benefício, os meses, a quantidade de cada Benefício por mês e por unidade, o total de Benefício Eventual anual por unidade, a quantidade de Benefício Eventual entregues por mês do município, o total por Benefício Eventual anual e o somatório anual dos Benefício Eventual, podendo ser por tipo de Benefício Eventual ou todos;

304. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo e profissional, que apresente no mínimo o nome da unidade, o ano, o profissional, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento do profissional na unidade por motivo e por mês, o total anual de atendimentos do profissional na unidade por motivo, o total geral anual de atendimentos do profissional na unidade, o total geral de atendimentos por motivo de cada mês, o total geral de atendimentos por mês, o total geral de atendimento anual de cada motivo e o total geral de atendimentos no ano do município;

305. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o nome da unidade, o ano, os tipos de atendimento, os meses, a quantidade mensal dos tipos de atendimento por unidade, a quantidade total de atendimentos por mês da unidade, a quantidade anual de atendimentos por tipo e unidade, o total geral de atendimentos de cada tipo por mês do município, o total anual de atendimentos por tipo, o total geral de atendimentos por tipo do município;

306. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo de atendimento, que apresente no mínimo o nome da unidade, o ano, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento de cada motivo da unidade por mês e por ano, o total geral de atendimentos dos motivos por mês e por unidade;

307. Conter um relatório de atendimentos por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, à quantidade atendimentos por bairro e unidade, o total de atendimentos por unidade;

308. Conter um relatório de acompanhamento por indivíduo / família da rede de Proteção Social Básica e Especial;

309. Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo o nome da unidade, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

profissional, total de encaminhamentos por unidade;

310. Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente no mínimo o nome da unidade, o nome do profissional, a data da visita, o tipo da visita, o objetivo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas;

311. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CREAS, contabilizando o total de atendimentos conforme é solicitado pelo governo federal;

312. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CRAS, contabilizando o total de atendimentos conforme é solicitado pelo governo federal;

313. Conter um relatório de Atendimento Mensal do Centro POP, contabilizando o total dos atendimentos e de abordagens sociais;

314. Conter um relatório de Atendimento/Visita fora do território de cobertura da unidade, que apresente o período, unidade, cidadão, motivo de atendimento fora do território;

315. Conter um relatório de Processo, demonstrando os processos que possuem mais de uma entrada no mesmo.

RELATÓRIOS DE GRUPO:

316. Conter um relatório que apresente os integrantes do grupo, contendo no mínimo nome do grupo, nome do cidadão, opção para relatório com espaço para assinatura (presença) ou somente a lista;

317. Conter um relatório de todos os atendimentos realizados com grupo, contendo no mínimo nome do grupo, data, hora, profissional, total de atendimentos;

318. Conter relatório Mensal do CRAS, CREAS e Centro POP que apresente no mínimo todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de maio de 2011, alterada pela Resolução CIT nº 02/2017.

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:

A Vigilância Socioassistencial deve apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:

- a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
- b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

319. Conter relatório de acompanhamento e atendimento pelo PAIF, trazendo de forma quantitativa e qualitativa, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias, total de famílias acompanhadas, resultado percentual, total de famílias cadastradas no Cadastro Único, vulnerabilidades de famílias acompanhadas, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;

320. Conter relatório de acompanhamento e atendimento pelo PAIF de pessoas com BPC, trazendo de forma quantitativa e qualitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias acompanhadas, total de famílias acompanhadas e que tenham BPC, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias acompanhadas com BPC, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;

321. Conter relatório de acompanhamento e atendimento pelo PAIF de pessoas com BPC que estejam no Cadastro Único, trazendo de forma quantitativa e qualitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias acompanhadas que possuem BPC, total de famílias acompanhadas que possuem BPC e estejam cadastradas no Cadastro Único, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;

322. Conter relatório de acompanhamento e atendimento pelo PAIF de pessoas beneficiadas pelo Programa Bolsa Família e possuem vulnerabilidade de Insuficiência de Renda, trazendo de forma quantitativa e qualitativa, por município ou por determinado bairro, demonstrando o total de famílias que acompanhadas que possuem o Bolsa família, total de famílias que possuem o bolsa família e tenham vulnerabilidade de insuficiência de renda, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;

323. Conter relatório do SCFV, trazendo as informações referente a este serviço, total de usuários que estão no SCFV e que possuem situação prioritária, demonstrando as situações prioritárias, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;

324. Conter relatório de acompanhamento e atendimento familiar pelo PAEFI, trazendo de forma quantitativa e qualitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando as situações de violações de direitos, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;

325. Conter relatório de cadastramento de população em situação de rua, trazendo de forma quantitativa e qualitativa, por município ou determinado bairro, demonstrando o total de pessoas em situação de rua, total de pessoas em situação de rua que estão sendo acompanhadas pelo Centro POP, total de pessoas em situação de rua que estão cadastradas no Cadastro Único, resultado percentual, vulnerabilidades de famílias, faixa etária, bairros, forma de entrada, perfil das famílias, renda e encaminhamentos realizados;

326. Conter informações de forma gráfica, podendo selecionar o ano e meses para verificar a informação quantitativa, visualizando no mínimo Famílias nos serviços PAIF/PAEFI, famílias com bolsa família, famílias em pobreza e extrema pobreza, benefícios concedidos, atendimentos por unidade, visita por unidade, acompanhamento no SCFV, atendimentos por bairro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

327. Conter o Formulário RMA. Registro Mensal de Atendimentos com registros de informações sobre o volume de atendimentos e quais as famílias atendidas nos CRAS, CREAS e Centro POP. Conforme as determinações da Resolução CIT Nº 4 de 24 de maio de 2011 que institui parâmetros nacionais para o registro das informações relativas aos serviços ofertados, inicialmente para CRAS e CREAS e de acordo com a Resolução CIT nº 20/2013 fez alterações no formulário do CRAS e CREAS e incorporou ao relatório mensal o formulário do Centro POP;

328. Conter relatório de número de famílias referenciadas aos CRAS por territórios de vulnerabilidade e número de famílias atendidas mensal (atendimento técnico) do território por CRAS;

329. Conter o instrumental PMAS – Plano Municipal de Assistência Social com o relatório de informações por serviço, conforme formulário elaborado pela Gestão do SUAS – Vigilância Socioassistencial a ser disponibilizado;

330. Conter relatórios de encaminhamentos das famílias atendidas pelo PAIF e PAEFI para acesso a rede de serviços socioassistenciais e intersetoriais;

331. Conter o relatório de registro e notificação de violações de direitos que envolvam situações de violência física intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil e outros do CREAS e Conselho Tutelar (seguir relação das violações de direitos sistematizadas pela Gestão do SUAS – Vigilância Socioassistencial e Ficha de Notificação das Violações de Direitos – Ficha SINAN);

332. Conter relatório de registro das reuniões socioeducativas realizadas pelo PAIF e SCFV dos CRAS;

INTEGRAÇÃO CADASTRO ÚNICO:

333. Permitir importar arquivo texto do Cadastramento Único (Cadastro Único);

334. Permitir apresentar um histórico das importações realizadas, contendo no mínimo a data inicial, hora inicial, data final, hora final, versão, data do arquivo, data do arquivo, domicílios pessoas, situação;

335. Permitir detalhar a visualização do registro de importação do Cadastro Único contendo no mínimo o processo (Início da importação, quantidade de cidadãos inseridos, quantidade de domicílios inseridos entre outros.) e Status da importação (importado ou não com sucesso);

INTEGRAÇÕES:

336. Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

337. Permitir importar arquivo EXCEL do Acompanhamento do SICON;

338. Permitir importar arquivo EXCEL do programa Ação Jovem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

339. Permitir importar arquivo EXCEL do programa Renda Cidadã;

340. Permitir importar arquivo EXCEL do programa Viva Leite;

341. Permitir importar arquivo EXCEL do SIBEC;

CONSULTAS:

342. Permitir consultar as informações e objetivos do sistema;

343. Permitir ao acessar o sistema, demonstrar alerta dos encaminhamentos pendentes de recebimento;

344. Permitir ao acessar o sistema, demonstrar alerta dos atendimentos que estão em aberto;

345. Permitir ao acessar o sistema, demonstrar alerta dos agendamentos do dia corrente.

CRITÉRIOS E OBJETIVOS DE JULGAMENTO PARA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DO SISTEMA

COMPROVAÇÃO EXIGÊNCIAS TÉCNICAS FUNCIONAIS: A empresa vencedora da etapa de lances deverá realizar demonstração do Software em sessão pública, em data a ser comunicada, para a equipe técnica designada pelo Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social em local disponibilizado pela Prefeitura, em ambiente adequado com acesso a internet devendo o licitante disponibilizar equipamentos necessários de sua propriedade, objetivando demonstrar as ferramentas dos módulos solicitados, e deverá atender todas as funcionalidades dos módulos indicados. Eventuais dilações de tempo poderão ser concedidas a critério da equipe técnica designada. A empresa vencedora deverá apresentar as funcionalidades, conforme designação do pregoeiro. Ao final da apresentação em sessão pública a comissão emitirá relatório de conformidade que listará os itens não apresentados ou que não atenderem as especificações funcionais. Ao final do ciclo de apresentação, constatado o não atendimento das funcionalidades solicitadas, implicará na desclassificação da proposta, sendo convocada a empresa classificada em segundo lugar no pregão.

Ficará a cargo da LICITANTE provisoriamente vencedora a disponibilização de recursos tecnológicos para a validação do sistema, devendo fornecer computadores (desktop ou notebook), impressoras, leitores e outros itens que se fizerem necessários para a perfeita apresentação e validação do sistema. A ADMINISTRAÇÃO indicará um local apropriado para a apresentação do sistema, com fornecimento de link de internet para comunicação, caso seja necessário.

Todas as funcionalidades dos módulos deverão ter atendimento nos seguintes termos na validação:

a) Atendimento integral da PLANILHA DE CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO, constante do Termo de Referência.

Qualquer atendimento em quantidade **inferior** ao exigido caracterizará não atendimento do objeto em análise, consequentemente ensejará a desclassificação da proponente.

PLANILHA DE CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO	
1	Requisitos Tecnológicos
2	Parâmetros

3	Permissões
4	Mensagens
5	Cadastros
6	Unificar Cidadão
7	Unificar Endereço
8	Disque denúncia
9	Atendimento ao Cidadão
10	Atendimento Visita Domiciliar
11	Atendimento Grupo
12	Agendamento
13	Controle de Benefício Eventual
14	Entrega de Benefício Eventual
15	Questionário Avaliação
16	Recebimento de Encaminhamento
17	Controle de Mortalidade
18	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
19	Reunião Articulação
20	Relatórios de Cadastro
21	Relatórios de Atendimento e/ou Acompanhamento
22	Relatórios de Grupos
23	Vigilância Sócioassistencial
24	Integração Cadastro Único
25	Integrações

ENDEREÇOS PARA ENTREGA

Ord.	Serviço	Endereço	Responsável	Telefone
1	Secretaria Municipal de Assistência Social	Rua Roberto Clark, nº 543 - Centro	Daniele Marchioli	3644-9014
2	CRAS I – “Dona Linda Dias de Almeida”	-Rua Ermano Zin, 647 – Quemil	Roseli Cristina Rodrigues	3641-4147
3	CRAS II – “Palmira Batista de Oliveira Albani”	Rua Pedro Bernabé, 101	Evanilza Sarroche Grama	3641-5144
4	CRAS III – “Daria Barambila do Nascimento”	Rua Wilson Troncoso, 315 – Toselar	Edna Vieira de Pinho Pereira	3643-8131
5	CRAS IV “Orlanda Macarini Palácio”	Rua Valerio Anhe Ribalta, 730 - Portal da Pérola II	Fernanda Feltrin	3634-1079
6	CREAS – Frei Anastácio Natale Botaro	Rua Paraná, s/n - Vila Moimaz	Leadna Cristina Angelo	3644-4406
7	Casa Abrigo	Rua São José, 259 – Centro	Anesia Graciano da Silva	3644-5035
8	Centro Dia Do Idoso	- Avenida Vitoria Régia 2230 - Bairro - São Braz	Érica de Cássia	3641-9666
9	Centro Pop	- Rua Roberto Clark, 236 – Centro	Eric Enrique Bonini Ferreira	3644-4387
10	Acolhimento Institucional Para A População Em Situação De Rua	Rua Belmonte,310	Silvia Bogo	3634-4025
11	Serv. De Convivência E Fortalecimento De Vínculos – Núcleo CAC	Rua Egídio Navarro, nº 1112 - Vila Bandeirante	Augusto César Silva	3634-1040
12	Serv. De Convivência E Fortalecimento De Vínculos – Núcleo Rotary	Rua João Cernach, – Vila Troncoso, nº 2330	Silvia Helena Salomão	3644-4900
13	Serv. De Convivência E Fortalecimento De Vínculos – Núcleo Portal Da Pérola	Rua José Antônio Capel Sanches 1134/1138 - Portal da Pérola II	Francylele Carvalho Martins	3634-1318

14	Conselho Tutelar	Rua Augusto Moroso,783 – Ivone Alves Palma	Celso Ricardo Borges	3644-8664
15	Fundo Social de Solidariedade	Rua Santa Tereza c/ Av. João Cernak – S/N – Vila Troncoso	Gabriela Prates	3643-1232