



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SCHROEDER

MUNICÍPIO DE SCHROEDER – SC ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE PARA A GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL E DO SUAS

1. FINALIDADES DO SISTEMA

- 1.1. A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações.
- 1.2. Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- 1.3. Prover ao município uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;
- 1.4. Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- 1.5. Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos socioterritoriais e informações para implantação das ações da vigilância socioassistencial;
- 1.6. Colocar a disposição da rede informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas, projetos e benefícios desenvolvidos na rede;
- 1.7. Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão.

2. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

A solução de gestão de Assistência Social deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- 2.1. Gestão da Secretaria;
- 2.2. Controle de benefícios eventuais;
- 2.3. Atividades em grupos;
- 2.4. Proteção Social Básica;
- 2.5. Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- 2.6. Agendamento de atendimentos;
- 2.7. Relatórios e indicadores;
- 2.8. Georreferenciamento das famílias,
- 2.9. Habitação.

3. PRAZOS, PAGAMENTOS E EVOLUÇÃO DO SISTEMA

3.1. PRAZOS

- 3.1.1. O fornecimento e a instalação dos sistemas deverão ser concluídos em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora.
- 3.1.2. A implantação dos sistemas, compreendendo configuração, customização, migração dos dados, habilitação para uso e treinamento dos usuários, deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de conclusão do fornecimento das licenças de uso e respectivas instalações.
- 3.1.3. O provimento do Data Center deverá iniciar-se imediatamente após a conclusão da instalação dos softwares.
- 3.1.4. O suporte técnico deverá iniciar-se imediatamente após a conclusão da instalação dos sistemas.
- 3.1.5. Em caso de identificação futura de erros e incorreções da etapa de migração dos dados, a Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para a correção necessária, sem qualquer custo a Contratante.
- 3.1.6. Em caso de identificação futura de relatórios utilizados pela Contratante nos atuais sistemas e que não foram disponibilizados nos novos sistemas, a Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para a correção necessária, sem qualquer custo a Contratante.
- 3.1.7. Para serviços de suporte técnico no desenvolvimento ou ajustes de relatórios e fórmulas, o prazo máximo de atendimento após solicitação é de 10 (dez) dias.

3.2. Pagamento



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SCHROEDER

3.2.1. Os pagamentos serão realizados individualmente para cada software após o cumprimento de todas as etapas de migração, implantação e treinamento, após receber a devida validação do responsável das etapas e após liquidação no departamento competente.

3.2.2. Todos os custos envolvidos em hospedagem do sistema, implantação, migração dos dados, evolução de software, suporte técnico, manutenção e treinamento de usuários, deverão estar devidamente incluídos no valor da mensalidade do sistema.

3.3. Evolução, Manutenção e Alteração

3.3.1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

3.3.2. As modificações evolutivas de caráter geral deverão ser periodicamente disponibilizadas pela Contratada, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.

3.3.3. As modificações evolutivas específicas, serão objeto de análise por parte da Contratada, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento em até 15 (quinze) dias, para prévia aprovação por parte da Contratante, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

3.3.4. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual deverão ser disponibilizadas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a Contratante, e deverão estar implementadas até no início das respectivas vigências.

3.3.5. As modificações decorrentes de exigências legais ou alterações na legislação municipal deverão ser disponibilizadas nos aplicativos durante a vigência do contrato. A Contratada deverá apresentar orçamento prévio para aprovação da Contratante, e as respectivas adequações deverão ser implementadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a aprovação do orçamento, salvo quando o início da vigência da norma oferecer prazo superior, hipótese em que prevalecerá o prazo legal aplicável.

3.3.6. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, deverão ser fornecidas sem custo para a Contratante no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

3.3.7. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões do mesmo sistema NÃO poderão ser cobradas pela Contratada.

3.3.8. A Contratada deverá periodicamente (no máximo a cada 3 meses) emitir comunicado para a Contratante das melhorias e novas funcionalidades desenvolvidas nos sistemas.

4. IMPLANTAÇÃO (Configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):

4.1. A responsabilidade pela conversão, migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso será da empresa contratada, sendo que a entidade disponibilizará os dados existentes para utilização.

4.2. Deverão ser migrados todos os dados disponibilizados pelo Município que foram exportados da solução de software existente no Município.

4.3. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa Contratada, devendo a migração acontecer a partir de dados em formato texto e dos documentos anexados em diversos formatos (DOC/XLS/PDF, etc) exportados pela atual fornecedora.

4.4. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

4.5. A Contratante deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.6. A contratada deverá disponibilizar acompanhamento presencial, na sede da entidade, em tempo integral, durante a fase de implantação.

4.7. A implantação dos sistemas deverá contemplar, quando aplicável, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acessos e habilitação de usuários;
- d) adequação das fórmulas aos critérios adotados pela entidade;
- e) ajustes de cálculo nos casos em que mais de uma fórmula possa ser aplicada simultaneamente.

4.8. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento ocorrerá mediante aceite formal e individual de cada módulo/sistema implantado, devendo ser precedido de procedimentos de validação realizados pelo Secretário ou chefe do setor responsável, devidamente formalizados e documentados.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SCHROEDER

- 4.9. O recebimento dos serviços de suporte técnico presencial ocorrerá mediante liquidação pelo setor competente, com base em documento fornecido pela contratada que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.
- 4.10. Todas as decisões ou entendimentos que resultem em modificações ou ajustes nos planos, cronogramas ou atividades deverão ser previamente acordados e formalizados entre as partes.
- 4.11. A contratada será responsabilizada por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações de informações da contratante, sempre que estas ocorrerem por sua causa e enquanto estiverem sob sua responsabilidade.
- 4.12. A contratada e os membros de sua equipe deverão manter absoluto sigilo sobre todos os dados e informações relacionados ao objeto da contratação, bem como quaisquer outras informações a que tenham acesso em decorrência da execução dos serviços. O descumprimento dessa obrigação poderá gerar responsabilização contratual e legal, inclusive após o término do contrato.
- 4.13. Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

- 5.1. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais, visando a plena utilização das funcionalidades de cada sistema, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- 5.2. O Plano de Treinamento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) público-alvo;
 - c) conteúdo programático;
 - d) conjunto de materiais a serem fornecidos em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica e demais recursos;
 - e) carga horária de cada módulo;
 - f) processo de avaliação de aprendizado;
 - g) recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, entre outros).
- 5.3. O treinamento em nível técnico deverá abranger a capacitação necessária para suporte aos usuários, contemplando aspectos relacionados à configuração, monitoramento de uso e permissões de acesso, possibilitando que a equipe técnica realize o primeiro atendimento ou proceda à abertura de chamado junto à contratada.
- 5.4. As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, respeitando o limite máximo de 30 (trinta) participantes por turma.
- 5.5. A quantidade de usuários por sistema não será considerada como parâmetro de dimensionamento. Os custos deverão ser calculados pela proponente com base na quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.
- 5.6. A organização das turmas deverá ocorrer por área de atuação, conforme definição da Secretaria Municipal de Assistência Social, cabendo à contratada dimensionar seus custos com base na carga horária prevista para cada módulo de treinamento, acrescida das demais despesas pertinentes.
- 5.7. O treinamento poderá ocorrer de forma online ou nas dependências da entidade, sendo disponibilizados pela contratante, no mínimo, um notebook/computador para cada dois participantes, para fins de testes.
- 5.8. Os treinamentos deverão ser realizados durante o período de implantação, em carga horária adequada e com métodos que assegurem a capacitação necessária ao uso regular dos sistemas fornecidos.
- 5.9. A contratante reserva-se o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos com instrumentos próprios. Caso os treinamentos sejam considerados insuficientes, caberá à contratada, sem ônus adicional para a contratante, oferecer reforço complementar.
- 5.10. O Cronograma de treinamento deverá contemplar todos os sistemas contratados.

6. SUPORTE TÉCNICO

- 6.1. A contratada deverá disponibilizar portal de suporte ao usuário.
- 6.2. Cada novo atendimento deverá ser vinculado a um código ou número de chamado exclusivo, possibilitando consulta e visualização posterior pelo usuário.
- 6.3. O atendimento deverá ser realizado por meio de chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a contratada disponibilizar a tecnologia necessária sem custos adicionais para a contratante.
- 6.4. A contratante poderá acionar a central de atendimento da contratada também por meio de linha telefônica.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SCHROEDER

6.5. O portal de suporte ao usuário deverá permitir:

- a) abertura de chamados, registro de reclamações, envio de documentos e tramitação de questões técnicas;
- b) login e senha individualizados e exclusivos;
- c) consulta e visualização de todos os registros de chamados realizados;
- d) alteração de senha pelo próprio usuário;
- e) envio e recebimento de notificações relacionadas às solicitações e tarefas em andamento;
- f) disponibilização de pesquisa de satisfação relativa aos atendimentos realizados.

6.6. Os chamados somente poderão ser encerrados após autorização do Contratante confirmando a resolução do problema.

6.7. A Contratada deverá informar para a Contratante o nome e o contato de celular do gestor/gerente do setor de suporte técnico dos sistemas contratados.

6.8. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário de segunda à sexta-feira, das 07:30h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h.

6.9. Os prazos de início do atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado:

Severidade	Descrição	Prazo Para Início Do Atendimento	Prazo Para Término Do Atendimento
1	Sistema inoperante	Até 03 horas	Até 06 horas
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas	Até 24 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas	Até 48 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas	Até 96 horas

6.9.1. Trata-se de horas corridas. Feriados e finais de semana não contam.

6.9.2. Para chamados que tratam de envio de dados para órgãos fiscalizadores, o prazo máximo para término do atendimento dos chamados é de 24 horas.

6.9.3. Quando já ultrapassado o prazo legal de envio de dados para órgãos fiscalizadores, o prazo máximo para término do atendimento dos chamados é de 12 horas.

7. AMBIENTE COMPUTACIONAL

7.1. A contratada será responsável pelo armazenamento de todos os dados públicos relacionados ao objeto da contratação, devendo adotar métodos adequados de proteção da informação.

7.2. A contratada deverá assegurar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados armazenados, de forma a dificultar seu sequestro, divulgação indevida, corrupção ou adulteração ilícita.

7.3. A solução ofertada deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7.4. O armazenamento em nuvem deverá atender às certificações e creditações de segurança exigidas pela legislação vigente.

7.5. A contratada será responsável por disponibilizar servidor de aplicativos para hospedagem dos sistemas abrangidos por esta contratação.

7.6. O datacenter responsável pela gestão administrativa deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:

- a) todos os recursos de infraestrutura (incluindo balanceadores de carga, servidores de cache para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos) deverão ser dimensionados para garantir atendimento satisfatório da demanda prevista neste termo de referência, instalados, configurados e em condições de uso;
- b) garantir a continuidade do serviço assegurando uptime mínimo de 96% (noventa e seis por cento) do tempo em cada mês civil;
- c) os serviços do provedor deverão ser executados em datacenters isolados de falhas de outros datacenters da mesma região, devendo prover conectividade de rede eficiente, baixa latência e custo reduzido de transmissão entre eles.

8. REQUISITOS DE BACKUP, APLICATIVOS DE SALVAGUARDA E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS

8.1. Considerando a essencialidade dos sistemas objeto da contratação e a indispensabilidade dos dados públicos, deverão ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos e salvaguardas:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SCHROEDER

- 8.1.1. A contratada deverá realizar backup diário de todos os dados dos aplicativos contemplados, em ambiente sob sua gestão, custo e responsabilidade.
- 8.1.2. As entradas de dados oriundas dos serviços de migração deverão ser validadas pela solução adotada.
- 8.1.3. O sistema deverá possibilitar o processamento de lotes e/ou em massa em segundo plano, assegurando maior eficiência.
- 8.2. A contratada deverá possuir plenos poderes para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, sempre que necessário em decorrência de alterações na legislação federal ou estadual aplicável aos sistemas contratados.
- 8.3. Quando da finalização contratual a contratada deverá disponibilizar todos os dados armazenados no sistema em até 05 (cinco) dias corridos após solicitação formal da Administração, em formato aberto e estruturado, no mínimo em CSV com cabeçalhos dos dados, de modo a garantir a extração, interoperabilidade e portabilidade das informações. Os documentos anexos aos dados deverão possuir no mínimo a identificação a qual registro estão associados. Essa exigência visa assegurar a preservação do patrimônio informacional público e permitir a sua utilização em outros sistemas ou soluções que venham a ser adotadas.
- 8.3.1. A contratada deverá manter os acessos a todos sistemas pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias em modo somente leitura.
- 8.3.2. Em caso de inconsistência, erros ou falha dos dados dos backups entregues, deverá fornecer suporte para correção, ajustes e nova exportação de dados, em até 24h após a solicitação.
- 8.3.3. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC e XLS.

9. REQUISITOS DO SISTEMA

9.1. Características gerais

- 9.1.1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
- 9.1.2. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.
- 9.1.3. O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.
- 9.1.4. O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e iOS.
- 9.1.5. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.
- 9.1.6. Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.
- 9.1.7. Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
- 9.1.8. O sistema deve possuir auditoria completa das operações, armazenando dados de inserções, alterações e exclusões de registros, permitindo consultar a data, horário e usuário responsável pela operação.
- 9.1.9. Possibilitar ao administrador do sistema fazer backup ou exportação de todos os dados registrados no software em formato tabulado (TXT, CSV ou outros formatos), para fins de cópia de segurança e/ou utilização destes dados em outros softwares.
- 9.1.10. O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, mensagens ao usuário ou qualquer parte ou acesso do sistema em língua estrangeira.
- 9.1.11. Disponibilizar manual do sistema completo em língua portuguesa.
- 9.1.12. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC e XLS.

9.2. Características funcionais dos módulos/processos

Item	Descritivos
1	O software deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social - 2004, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - 2009, regulamentações específicas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

	do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS, como também com orientações técnicas do MDS para execução dos serviços socioassistenciais nas unidades de referência de CRAS e CREAS. E, aperfeiçoá-lo, sempre que necessário, em atendimento as futuras normativas que se propuser a política de assistência social.
4	A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente.
5	Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos de campo.
6	Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional com todos os equipamentos/unidades ou centro de custos de trabalho que compõe o ente, permitindo que os profissionais acessem estes locais de trabalho, identifiquem qual local estão trabalhando e possam também alternar para outros locais sem sair do sistema, caso trabalhem em mais de um.
7	Possibilitar que o administrador do sistema personalize brasões de relatórios do órgão e equipamento diretamente pelo sistema e defina se informações principais da pessoa como nome, sexo, data de nascimento, estado civil, NIS e CPF devem ser obrigatórios ou não no momento do cadastro.
8	Possibilitar o cadastro de todos os equipamentos da rede de serviços e sua identificação quanto a sua classificação (Gestão, CRAS, CREAS, etc), bem como seu endereço com georreferência, responsável e equipe que faz parte de cada unidade.
9	Permitir ao administrador do sistema desativar o cadastro de um equipamento/unidade e impedir que usuários acessem o mesmo.
10	Permitir definir uma data de validade para a conta de acesso de um determinado usuário bem como desativá-lo, impedindo que acesse o sistema após um período ou simplesmente deixe de acessar imediatamente.
11	Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal/MDS, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.
12	Possibilitar a importação dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema.
13	Possibilitar a importação dos dados do Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec) do Programa Bolsa Família (PBF), e exibir estas informações no sistema.
14	Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do CadÚnico, SICON e Sibec, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
15	Oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade.
16	Oferecer mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
17	Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema e também possibilitar o autocadastro de usuários na central de usuários. Quando o administrador criar uma conta de acesso, deverá enviar uma confirmação ao usuário criado para que confirme sua conta.
18	Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado.
19	Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtros, busca textual rápida ou personalizada, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar na pesquisa.
20	Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
21	Possibilitar na interface do usuário visualizar informações das listagens com destaques diferenciados em tamanhos, cores e formatos para diferenciar determinadas informações (ex.: diferenciar a descrição



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

	de um atendimento da descrição de um tipo de atendimento, diferenciar uma visita domiciliar de um registro de denúncia).
22	Possibilitar na interface do usuário ações individuais nos registros tais como editar, excluir e operações exclusivas de determinados cadastros como encaminhar um atendimento por exemplo. Possibilitar também realizar ações em lote, tais como excluir ou exportar todos ou determinados registros.
23	Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (usuários) e suas famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre a Secretaria de Assistência Social e Habitação e todas as suas unidades de referência. Permitir cadastrar pessoas sem vínculo de pertencimento, para a identificação de itinerantes.
24	Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.
25	Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.
26	Possibilitar o cadastro dos profissionais da Assistência Social, registrando seu nome completo, matrícula, admissão, função, nº de registro no órgão ou conselho, funcionando integrado ao cadastro de pessoas. Possibilitar também o vínculo do profissional com seu login de acesso.
27	Possibilitar definir os equipamentos de trabalho de cada profissional e definir sua unidade padrão de trabalho, de maneira que caso o técnico trabalhe em mais de uma unidade, acesse automaticamente o seu equipamento padrão sem precisar selecionar o equipamento.
28	Permitir desabilitar o acesso de um determinado profissional em um determinado equipamento, impedindo que possa desenvolver atividades no mesmo.
29	Possibilitar que quando um profissional estiver conectado e trabalhar em mais de um equipamento/unidade, que não precise sair do sistema para alternar para a outra unidade que possui vínculo.
30	Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e atividades em grupo que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes.
31	Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e seu vínculo de pertencimento, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento.
32	Possibilitar registrar movimentações de membros familiares no cadastro de grupos, tais como inclusões ou remoções de membros do grupo familiar.
33	Possibilitar o cadastro rápido de grupos familiares, informando pelo menos o nome dos usuários membros da família e seu grau de parentesco, sem precisar cadastrar previamente todos individualmente.
34	Possibilitar a exclusão de pessoas e famílias no sistema de acordo com as instruções da Portaria nº 177 de 2011 dos MDS, permitindo informar os motivos de exclusão dos cadastros e emitir as fichas de exclusão para cada caso, de acordo com os modelos do Anexo II e III.
35	Possibilitar informar dados socioeconômicos dos membros grupo familiar, tais como dados da ocupação, local de trabalho e informações de renda e despesas, conforme formulário do CadÚnico.
36	Possibilitar controlar e demonstrar a renda familiar, renda per capita, demonstrativo de renda com e sem os programas sociais, demonstrativo despesas totais da família e despesas per capita.
37	Permitir consultar também a renda per capita no sistema de acordo com a Minuta Informe nº 275/2011/SENARC/MDS.
38	Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes, conforme formulário do CadÚnico.
39	Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Programa Bolsa Família e outros.
40	Possibilitar identificar as famílias que estão em alguma situação de vulnerabilidade social, identificando o tipo de vulnerabilidade e as datas de entrada e saída desta situação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

41	Possibilitar que o administrador do sistema defina se o controle da entrada e saída dos usuários das situações de pobreza e extrema pobreza por renda per capita será manual ou automático realizado pelo próprio sistema no cadastro de cada família, sempre que os dados de renda forem atualizados, visando facilitar seu preenchimento.
42	Possibilitar a identificação das potencialidades de cada família, identificando as datas e o técnico que efetuou a anotação.
43	Possibilitar o registro das informações de usuários em situação de rua contemplando todas as características presentes no formulário suplementar do CadÚnico.
44	Possibilitar o registro das condições educacionais da família tais como indicador de alfabetização e dados de escolaridade, conforme Prontuário do SUAS.
45	Possibilitar consultar diretamente no cadastro da família os indicadores atualizados de vulnerabilidade educacional, conforme Prontuário do SUAS.
46	Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como pessoa com deficiência que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias e todos aqueles previstos no Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
47	Possibilitar o registro dos dados de convivência familiar e comunitária conforme Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
48	Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação.
49	Possibilitar personalizar grupos de família (ex.: Nuclear ou Conjugal, Ampliada ou Extensa, etc) e registrar situações de exclusões e movimentações dos membros familiares. (ex.: Divórcio, Casamento, Falecimento, etc).
50	Possibilitar visualizar no cadastro de famílias os membros que foram desativados ou excluídos, por qual motivo, data e qual usuário do sistema efetuou o processo.
51	Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores, exibindo ainda data e motivo de desligamento da última família que pertenceu.
52	Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários a unidade e encaminhamentos realizados para a rede de atendimento, setorial, participação em programas e projetos e outros.
53	Possibilitar identificar no momento do atendimento os usuários atendidos e as pessoas envolvidas ou relacionadas com o atendimento, identificando vínculo com o usuário atendido.
54	Permitir controlar os encaminhamentos dos usuários para as demais unidades, especificando os usuários ou grupos de usuários responsáveis, notificando por e-mail e internamente no sistema após o login do usuário na página inicial e em destaque.
55	Possibilitar registrar a contrarreferência dos encaminhamentos recebidos pelos profissionais e as notificações de encaminhamento que o profissional já tenha lido ou não.
56	Possibilitar que o registro dos atendimentos seja com base nos serviços socioassistenciais de acordo com o que trata a Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), permitindo identificar membros ou indivíduos envolvidos e o serviço da tipificação relacionado com o atendimento.
57	Possibilitar registrar o histórico do cumprimento de MSE – Medida Socioeducativa, acolhimento institucional, violência e violação de direitos e todos os demais provenientes da Proteção Social Especial.
58	Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema.
59	Possibilitar o cancelamento de atendimentos e o detalhamento da razão pelo qual foi cancelado.
60	Possibilitar o cadastramento de instrumentos técnico-operativos permitindo que o usuário personalize seus próprios questionários adicionando campos com tipos de dados como data, texto, lista de seleção, caixa de marcação, dentre outros, necessários para a operacionalização de instrumentos técnico-operativos pelas equipes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

61	Permitir que os profissionais efetuem o preenchimento dos questionários dos instrumentos técnico-operativos configurados, por serviço socioassistencial, possibilitando sua reutilização para outras famílias ou o preenchimento para a mesma família em outros períodos de coleta.
62	Possibilitar o gerenciamento das atividades em grupo do PAIF – Serviço de Proteção Integral às Famílias, Serviços de Convivência e outros tipos de iniciativa do Município, permitindo emitir pareceres para a atividade e participantes.
63	Possibilitar configurar para que os participantes de atividades em grupo sejam incluídos automaticamente em acompanhamento nos Serviços Socioassistenciais pelo qual a atividade está sendo desenvolvida.
64	Permitir gerenciar as atividades em grupo em consonância com o SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), controlando faixa etária dos participantes, vínculo e desvínculo, forma de execução da atividade, carga horária, horários e diário de frequência com presença e motivos das faltas.
65	Possibilitar criar várias turmas para uma atividade em grupo e permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades, identificando também os dias que a atividade ocorreu ou não ocorreu.
66	Possibilitar identificar as datas que os participantes ingressaram na atividade e datas que deixaram de participar. Permitir visualizar também um histórico de vínculo e desvínculo das atividades.
67	Possibilitar anexar fotos e documentos para as atividades em grupo e visualizar as fotos dos participantes no cadastro da atividade.
68	Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando as categorias existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões.
69	Permitir o controle das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.
70	Permitir que seja consultado o saldo atualizado dos benefícios eventuais e impedir a concessão de um benefício que não possua saldo disponível.
71	Possibilitar que o administrador do sistema defina limites quantitativos e financeiros para concessões de benefícios e emita alertas e bloqueios, dependendo da configuração, quando determinados limites foram atingidos para determinados beneficiários. Permitir ainda parametrizar a vigência e validade deste controle para que novas concessões possam ser realizadas.
72	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para os benefícios eventuais: <ul style="list-style-type: none">a) Relatório de benefícios concedidos por tipo de benefícios;b) Relatório de autorização/recebido para retirada de benefício, com dados do solicitante, benefício, Lei autorizativa e valor total do benefício;c) Relatório de requerimento de benefício com dados do solicitante, benefício, data e assinatura;d) Relatório de parecer de benefício eventual com a justificativa da concessão do técnico responsável;e) Relatório dos benefícios concedidos para cada família com relação nominal das famílias contempladas;f) Relatório dos benefícios concedidos por família com a apresentação do benefício, quantidade, valor, total recebido, código da família, quantidade monetária geral concedida por benefício, quantidade de concessões por benefício, quantidade total geral e valor total geral das concessões por período;g) Relatório gráfico demonstrando o maior número de benefícios concedidos em um período por tipo de benefício.
73	Possibilitar registrar o acompanhamento de usuários dos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, possibilitando visualizar em quais serviços estão em acompanhamento ou já foram desligados, possibilitando uma visão integrada dos acompanhamentos.
74	Possibilitar atender um usuário e ser possível definir se o mesmo deverá ser incluso ou não em acompanhamento nos Serviços.
75	Possibilitar o registro e acompanhamento do plano de ação, individualizado e/ou coletivo, com famílias e indivíduos, no âmbito das proteções sociais: básica e especial, possibilitando o diagnóstico social, identificação de vulnerabilidades, necessidades e potencialidades, estratégias por vulnerabilidades com definição de prazos para regularização da situação, plano de metas por eixo com prazos e datas finais, controle de mediações periódicas, recursos de monitoramento e avaliação, durante toda sua execução,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

	bem como permitir a emissão de relatórios gerenciais das fases de cadastro e acompanhamento dos planos.
76	Possibilitar que nos planos de ação seja informado se as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo/razão. Permitir ainda que seja informado um parecer individual referente a participação de cada família ou pessoa identificando se os objetivos previstos foram atingidos ou não e informações sobre desligamento do plano, caso tenha ocorrido.
77	Possibilitar o controle das Medidas Socioeducativas (MSE) do tipo PSC (Prestação de Serviços à Comunidade) e LA (Liberdade Assistida), permitindo registrar os dados do ato infracional, data, adolescente, período de cumprimento da medida, local de cumprimento, carga horária e controle da frequência da prestação dos serviços.
78	Possibilitar a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com os dados do adolescente, documentações, endereço, ato infracional, situação escolar, saúde, habitacional, profissional e objetivos e metas do adolescente.
79	Possibilitar a gestão de programas habitacionais classificando por tipo de demanda e o controle de programas de diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal), com seleção e oferta automática de programas habitacionais de acordo com as informações do interessado registrado, por diferentes faixas de renda. Possibilitar também registrar nos programas os critérios e prioridade para seleção e condições de financiamento por faixa de renda do programa.
80	Permitir anexar documentos ao processo de demanda habitacional e também visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro.
81	Possibilitar classificar as demandas habitacionais por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos e mulher chefe de família, período de moradia no município e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa.
82	Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, benefícios eventuais, etc, seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados utilizando filtros por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio natalidade, etc.) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades.
83	Possibilitar a emissão da ficha cadastral de informações da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, serviços e atividades em grupo que está vinculada, benefícios que já recebeu, vulnerabilidades, atendimentos e encaminhamentos já efetuados.
84	Possibilitar a emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares.
85	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais no sistema tais como famílias, pessoas, atendimentos, atividades em grupo, planos de acompanhamento individual e familiar, etc.
86	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para as atividades em grupos: <ul style="list-style-type: none">a) Relatório da ficha de inscrição dos participantes;b) Relatório do público prioritário do SISC;c) Relatório de inscritos e lista de presença para coleta de assinaturas;d) Relatório do diário de frequência, com as informações registradas pelo sistema ou para registro manual;e) Relatório de faltas com as devidas justificativas;f) Relatório de comprovação de comparecimento em atividades em grupo;g) Relatório da relação de aniversariantes participantes das atividades.
87	Possibilitar a emissão de relatório de autorização para inclusão de criança ou adolescente no serviço de convivência e pessoas autorizadas a buscar a criança ou adolescente.
88	Possibilitar a emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, tipo de atendimento, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento.
89	Possibilitar a emissão do relatório dos atendimentos e encaminhamentos realizados para famílias e/ou indivíduos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

90	Possibilitar a emissão do relatório de famílias atendidas por unidade de referência, demonstrando a unidade, código da unidade, período, família, código e total de famílias atendidas por unidade.
91	Possibilitar a emissão de relatório de solicitação de comparecimento de usuários para atendimentos e relatório de solicitação de contato com a unidade, com dados do usuário envolvido e unidade para atendimento.
92	Possibilitar a emissão de relatório gráfico da incidência de vulnerabilidades por bairro, demonstrando quais vulnerabilidades incidem em cada bairro e os bairros com maior índice de vulnerabilidade.
93	Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos.
94	Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.
95	Possibilitar a emissão de relatório de desligamento de programa social com identificação, programa, data da exclusão e motivo da exclusão.
96	Possibilitar a emissão do atestado de pobreza para fins de isenção na solicitação de 2ª via de documentos tais como certidão de nascimento, casamento, identidade, etc.
97	Permitir a emissão de todos os formulários da Previdência Social (INSS), conforme Portaria vigente, para fins de operacionalização do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC, visando o encaminhamento de beneficiários para acesso aos benefícios, completando os formulários com os dados necessários e existentes no banco de dados.
98	Possibilitar a emissão de gráfico de famílias cadastradas por bairro e/ou tipo de vulnerabilidade social.
99	Possibilitar a emissão de relatório com a relação das famílias incluídas em acompanhamento no PAIF, PAEFI ou qualquer serviço Socioassistencial, com identificação do Período e Unidade de Referência.
100	Possibilitar identificar por meio de relatórios os usuários que estão em acompanhando nos serviços, que já encerraram o acompanhamento ou que foram desligados dos serviços.
101	Possibilitar a emissão de relação quantitativa ou percentual de famílias acompanhadas nos serviços com um demonstrativo gráfico da situação.
102	Disponibilizar um recurso de consulta de prontuário do usuário, demonstrando os principais dados da família, situação cadastral, endereço, telefone, responsável familiar, membros, renda familiar e per capita, atendimentos e encaminhamentos já realizados, programas, serviços e atividades em grupo vinculada, demandas da habitação, benefícios eventuais já recebidos, dentre outras informações.
103	Possibilitar a emissão de relatório gerencial que demonstre a produção mensal dos técnicos referente ao volume de atendimentos, encaminhamentos, concessões de benefícios, acompanhamentos e outras ações efetuadas pelos técnicos diariamente.
104	Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulários do Ministério da Cidadania.
105	Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CREAS (RMA), com a identificação dos quantitativos de acompanhamentos do PAEFI, situações de violência ou violações e cumprimento de medidas socioeducativas (MSE), de acordo com os modelos de formulários do Ministério da Cidadania.
106	Possibilitar a consulta em tela de forma integrada dos demonstrativos analíticos dos atendimentos mensais (RMA do CRAS e RMA do CREAS, conforme o caso), apresentando todos os blocos e os valores quantitativos e nominais, ou seja, a relação das famílias e usuários que estão enquadradas em cada caso.
107	Possibilitar o diagnóstico socioterritorial utilizando mapas do município, atendendo as seguintes necessidades: <ul style="list-style-type: none">h) Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias e pontos de interesse para apresentação em mapas facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município;i) Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Escola e Benefícios Eventuais;j) Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política de Habitação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SCHROEDER**

	<p>k) Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial;</p> <p>l) Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.</p>
108	Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições, usuários e técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe com os compromissos do dia, semana ou mês.
109	Permitir emitir o comprovante de agendamento de atendimentos, exibindo no mínimo a data, hora e local para atendimento, bem como a lista de documentos necessários para a efetivação do atendimento.
110	Possui recurso que permita notificar por mensagens no sistema e por e-mail, de maneira automatizada, lembretes dos eventos da agenda, de acordo com a preferência de quem efetuou o agendamento.
111	Possuir recurso para exportar dados de mala direta para geração de etiquetas de correspondência de forma automatizada no software de geração de etiquetas dos Correios.
112	<p>Oferecer recurso para criação de um canal de atendimento automatizado via WhatsApp para solicitação de benefícios eventuais remotamente, atendendo no mínimo as seguintes necessidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Disponibilizar um número de WhatsApp, homologado pelo serviço WhatsApp Business API, no qual os usuários poderão entrar em contato a qualquer hora do dia e serem atendidos;b) Oferecer um fluxo de atendimento automatizado, onde o usuário possa identificar-se e solicitar o tipo de benefício eventual desejado;c) Possibilitar que ao final do fluxo de atendimento automatizado, que o requerente receba orientações a respeito do local e endereço do atendimento (CRAS, CREAS, Secretaria etc.) para avaliação técnica, bem como quais os documentos necessários;d) Possibilitar que todos os atendimentos realizados de forma automatizada sejam registrados na solução com os dados do requerente, data, hora e benefício solicitado;e) Possibilitar que os técnicos sejam notificados via e-mail a respeito de novos atendimentos automatizados realizados pelo usuário.
113	Permitir a emissão de documentos com QR Code. Cada emissão realizada pelo sistema é armazenada em local próprio e que permite a validação deste através de QR Code, mantendo os dados do momento da geração, independente de alterações na base de dados.
114	<p>Possibilitar a assinatura de documentos utilizando assinatura digital e assinatura eletrônica nos documentos previstos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro de atendimento;b) Registro de encaminhamento;c) Anexo II – Termo de declaração;d) Declaração de comparecimento em reunião ou atividade;e) Declaração de insuficiência de renda;f) Declaração de responsabilidade para inclusão em programas sociais;g) Declaração da previdência social/INSS para fins de benefícios;h) Desligamento voluntário de programa social;i) Solicitação de 2ª via de documentos.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede socioassistencial do município, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

10.1. Quantitativos e locais de execução

10.1.1.A implantação deverá disponibilizar a solução para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e demais unidades que compõe a estrutura da rede de serviços, sendo 1 Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e 1 Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

11. PROVA DE CONCEITO (POC):

11.1. A prova A Prova de Conceito consiste numa apresentação do produto ofertado em pleno funcionamento, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do produto e será realizada sob acompanhamento do Comitê Técnico - Operacional instituído pelo Município de Schroeder.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SCHROEDER

- 11.2. A apresentação poderá ser realizada on-line ou na sede da prefeitura;
- 11.3. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:
- 11.3.1. Até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação.
- 11.3.2.01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes.
- 11.3.3. Representantes do Comitê Técnico-Operacional.
- 11.4. Do Comitê Técnico-Operacional:
- 11.4.1. O Comitê Técnico-Operacional será composto por profissionais vinculados ao Município de Schroeder, formalmente designados pela Portaria 12.521/2026.
- 11.5. Cabe ao Comitê Técnico-Operacional, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:
- 11.5.1. Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito.
- 11.5.2. Realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências.
- 11.5.3. Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica.
- 11.5.4. Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (POC), devidamente justificado.
- 11.6. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito (POC), a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.
- 11.6.1. O prazo para o teste de conceito será o mesmo para todas as empresas.
- 11.7. A licitante em avaliação terá um prazo de até 07 (sete) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar a amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos definidos pela Contratante.
- 11.8. No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, às 08h, a licitante em avaliação deverá se apresentar ao Comitê Técnico Operacional para a demonstração da amostra. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia.
- 11.9. Caso a empresa queira antecipar a apresentação, poderá ser autorizado pelo Município, a qual será comunicado as demais licitantes para participação.
- 11.10. Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados de posse da amostra, e os representantes do Comitê Técnico Operacional, os trabalhos serão iniciados.
- 11.11. Durante a Prova de Conceito, somente representantes do Comitê Técnico Operacional poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.
- 11.12. É facultado ao Comitê Técnico Operacional realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos.
- 11.13. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto da Prova de Conceito.
- 11.14. A demonstração será realizada de forma dinâmica, dentro dos horários definidos pela Comissão de Avaliação, com início e término previamente estipulados em 1 (um) dia. Caso se faça necessário mais de um dia, a continuidade será comunicada pela Comissão, podendo ocorrer no dia imediatamente subsequente.
- 11.15. Os horários de realização obedecerão ao expediente do setor administrativo: das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.
- 11.16. A demonstração deverá ser exclusivamente prática. Não serão aceitos folders, manuais, mídias (DVDs, CDs, vídeos) ou outros materiais substitutivos.
- 11.17. A licitante deverá apresentar os sistemas/métodos na versão efetivamente proposta.
- 11.18. O procedimento de demonstração seguirá o seguinte rito:
- 11.18.1. Leitura, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser apresentada;
- 11.18.2. Demonstração prática da funcionalidade.
- 11.19. Além das funcionalidades previstas no Termo de Referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações necessárias à avaliação, desde que não impliquem esforço superior ao razoável.
- 11.20. A Comissão utilizará critérios objetivos para avaliação das funcionalidades apresentadas, podendo realizar questionamentos a qualquer momento da sessão.
- 11.21. Itens a serem analisados estão no “Anexo - Itens a Analisar na Prova de Conceito (POC) e Pontuação”.
- 11.22. Serão rejeitados os sistemas que apresentarem qualquer das seguintes situações:
- 11.22.1. Não atender a 100% dos ITENS OBRIGATÓRIOS.
- 11.22.2. Não atender ao mínimo de 90% dos ITENS DE ATENDIMENTO PARCIAL COM PRAZO PARA ADEQUAÇÃO.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SCHROEDER

11.22.2.1. Será admitido o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o desenvolvimento das funcionalidades faltantes (até 10%);

11.22.3. A licitante não demonstrar a viabilidade de implantação das funcionalidades ou rotinas ainda não desenvolvidas;

11.23. Concluída a Prova de Conceito, o Comitê Técnico Operacional declarará encerrada a sessão e emitirá para o pregoeiro, em até 5 (cinco) dias corridos, o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito.

11.24. A licitante em avaliação será desclassificada se:

11.24.1. Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos conforme itens exigidos.

11.24.2. Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar a amostra no horário indicado para início da Prova de Conceito - POC.

11.24.3. Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.

11.25. Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

11.26. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

11.27. Disposições Gerais da Prova de Conceito (POC):

11.27.1. Todas as licenças necessárias para a demonstração serão de responsabilidade da licitante

11.27.2. Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pelo Comitê Técnico Operacional.

11.27.3. Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte da Prefeitura, que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.

11.27.4. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital.

11.27.5. As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro.

11.27.6. Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito (POC), o Comitê Técnico Operacional poderá encerrar os trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito (POC) não tenha sido completamente efetivada.

11.27.7. Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o não atendimento de percentual maior que 10% da Prova de Conceito (POC), o Comitê Técnico Operacional poderá encerrar os trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito (POC) não tenha sido completamente efetivada.