



| EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS | |
|--|--|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS – ESTADO DO MARANHÃO | |
| PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00063/2025 | |
| MODALIDADE | PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025. |
| BASE LEGAL | LEI Nº. 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006, DA LEI Nº. 147/2014, DECRETO Nº. 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. |
| OBJETO | Registro de preços para futura e eventual contratação de licenciamento de plataforma integrada em tecnologia da informação (SAAS), voltada à gestão dos serviços públicos (serviços de saúde – educação – assistência social) através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e a intersetorialidade, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços, benefícios e demais políticas públicas, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços. Conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência. |
| TIPO DA LICITAÇÃO | Menor Preço Global. |
| REGIME DE EXECUÇÃO | Empreitada Por Preço Global. |
| LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA | www.portaldecompraspublicas.com.br . |
| DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA: | 12 de março de 2025. 09h:00min (NOVE HORAS). |
| MODO DE DISPUTA | Aberto |
| VALOR ESTIMADO | Não sigiloso. |
| FONTE RECURSO | Recurso próprios. |
| <p>O instrumento convocatório está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br, https://www.gov.br/pncp/pt-br, https:// caxias.ma.gov.br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão de Contratação, situado Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias - MA, (Antigo Fórum Desembargador Artur Almada Lima), no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas).</p> <p>ATENÇÃO. Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos, a fim de evitar a prática das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, que poderá acarretar na aplicação das penalidades previstas no art. 156 da referida norma, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.</p> | |

**EDITAL DE LICITAÇÃO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025**

O MUNICÍPIO DE CAXIAS - MA, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº. 147/2014, DECRETO Nº. 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 12 de março de 2025.

Horário: 09h:00min (NOVE HORAS).

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL e PROVA DE CONCEITO (POC).

Modo de disputa: ABERTO

Impugnações e Esclarecimentos até às 23h:59min (VINTE E TRÊS HORAS E CINQUENTA E NOVE MIN) do dia 07 de março de 2025.

DO OBJETO.

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de preços para futura e eventual contratação de licenciamento de plataforma integrada em tecnologia da informação (SAAS), voltada à gestão dos serviços públicos (serviços de saúde – educação – assistência social) através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e a intersectorialidade, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços, benefícios e demais políticas públicas, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços. Conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será apresentada em LOTE ÚNICO E VALOR GLOBAL, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

O critério de julgamento adotado será o menor preço para lote e prova de conceito (POC), considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

DO REGISTRO DE PREÇOS

Órgão Gerenciador:

Poderá utilizar-se da ata de registro de preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas nas legislações vigentes.

A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços:

As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as

entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

É vedada à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

DO CREDENCIAMENTO.

O Pregão é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

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

A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

Não poderão participar desta licitação os interessados:

Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

Que estejam sob falência;

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário). Exceto se a entidade não gozar de nenhum benefício fiscal ou tributário. Apresentar declaração formal de que não possui esses benefícios (redução ou isenção).

A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

Que para todos os efeitos legais, atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório ou contratação direta, sob pena das sanções cabíveis;

Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

O licitante que participar da presente licitação já se declara que não possui em seu quadro de pessoal e societário servidor público do órgão ou entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O licitante organizado em cooperativa, que desejar participar da presente licitação, está ciente que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

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

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

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

Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

Marca de cada item ofertado;

Fabricante de cada item ofertado;

Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) DIAS, a contar da data de sua apresentação.

Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

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

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

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

Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

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

O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS).

O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (VINTE) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três 03 (TRÊS) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

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

Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas

data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

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

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

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

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

Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

empresas brasileiras;

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

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

Praça Gonçalves Dias, s/nº, Centro, CEP: 65.600-000 - Caxias / MA

e-mail: ccl@caxias.ma.gov.br

empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (DUAS) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

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

O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o

licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (CINCO) dias úteis contados da solicitação.

Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo(s) primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (TRINTA) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

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

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

O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

DA HABILITAÇÃO.

COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

Praça Gonçalves Dias, s/nº, Centro, CEP: 65.600-000 - Caxias / MA
e-mail: ccl@caxias.ma.gov.br

EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas sob pena de inabilitação.

Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do(s) responsável(eis) (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante;

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da:

Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual

Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da:

Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Municipal

Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

Balço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, juntamente com os termos de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (hum) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

9.11.2. A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Assistência Social, com pelo menos 1 (um) ano de formação e experiência no setor;

9.11.3. Este profissional deverá estar devidamente habilitado pelo CRESS – Conselho Regional de Serviço Social, e apresentar a carteira de Identificação profissional válida;

9.11.4. Apresentar Declaração de Regularidade Profissional e que está em dia com sua anuidade emitida pelo CRESS. Esta declaração tem que constar validade de pelo menos 3 (três) meses;

9.11.5. Este profissional deverá comprovar conhecimentos e atuação na prática de serviço social em municípios ou entidades de atendimento social e conhecimentos das políticas públicas de assistência social do SUAS (MC1), através de declarações, certificados, pareceres, ficha funcional, etc., emitidos pelas instituições onde presta ou prestou serviços(todo documento apresentado será analisado pela equipe da contratante);

9.11.6. A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional (formado em qualquer área) com experiência em Gerência de Projetos para gerenciamento e acompanhamento das etapas e atividades inerentes a este projeto.

9.11.7. A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Tecnologia da Informações ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas a customização da ferramenta.

9.11.8. A empresa vencedora deverá apresentar Certificado/Termo/Declaração de Qualificação Técnica, emitido por empresa pública ou privada condizente com o objeto licitado: licenciamento de sistemas ou plataforma / licenciamento de aplicativos / envio de SMS / customização por horas técnicas ou ponto de função / disponibilização ou aluguel de equipamentos de informática (tablets e smartphones) ;

9.11.9. A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Tecnologia da Informações ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas à customização da ferramenta. Apresentar documento que confirme o vínculo, formação, termo/certificado/declaração de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada;

9.11.10. A empresa deverá anexar junto a sua documentação de habilitação folder do produto condizente com o objeto licitado.

9.11.11. Possuir CNPJ e Contrato Social condizentes com os serviços a serem prestados:
Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda,
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis,
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
Consultoria em tecnologia da informação;

Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica;

Todos os documentos acima citados deverão ser apresentados cópias autenticadas em cartório, ou cópia mais original para autenticação pelo Comissão Permanente de Licitação. Exceto documentos extraídos de sites oficiais.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

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

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

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (DUAS) HORAS a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

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

Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

DOS RECURSOS.

Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

A sessão pública poderá ser reaberta:

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

Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA.

Com base no artigo 71 da Lei nº 14.133/21, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO



adjudicar o objeto e homologar a licitação.

Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório quando o seu objeto possuir mais de um item ou lote.

Após a homologação os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

Constará na ata da sessão pública deste pregão a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DE FORNECEDOR E PREÇOS REGISTRADOS

Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada Ata de registro de Preços.

O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

O prazo de vigência da ata de registro de preços, que será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Demais cláusulas referente à gestão da ata estão dispostas na minuta de Ata de Registro de Preços, anexo deste edital.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

Os instrumentos de que trata a cláusula acima serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços seguirão as disposições da lei 14.133/2021.

Do Cancelamento do registro do fornecedor

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO



O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art.156 da lei nº 14.133/2021.

Do Cancelamento dos preços registrados

O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

Por razão de interesse público;

A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Se não houver êxito nas negociações dos preços registrados;

DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

O índice de reajustamento é de 10% (dez por cento), as condições para reajustamento são as determinadas pela Lei 14.133/2021.

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Da Negociação de preços registrados:

Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Na hipótese prevista acima, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

Para fins do disposto acima o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

DO PAGAMENTO.

As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Apresentar declaração ou documentação falsa;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

Advertência por escrito;

Multa;

Impedimento de licitar e contratar;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Serão publicadas na Imprensa Oficial do município de Caxias - MA, as sanções administrativas previstas no ITEM 21.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

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

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

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

A prefeitura municipal de Caxias - MA, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Licitação, situado na Praça Gonçalves Dias, SN, Centro, Caxias - MA, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas), no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO.

Caxias (MA), 20 de fevereiro de 2025.

Igor Mário Cutrim dos Santos
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00063/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2025**

PROJETO BÁSICO – DA ESPECIFICAÇÃO

DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de licenciamento de plataforma integrada em tecnologia da informação (SAAS), voltada à gestão dos serviços públicos (serviços de saúde – educação – assistência social) através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e a intersectorialidade, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços, benefícios e demais políticas públicas, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços. Conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

TABELA DE PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS (GLOBAL)

PLATAFORMA DE SISTEMAS, APLICATIVOS INTEGRADOS E SERVIÇOS RELACIONADOS

LOTE I

GRUPO I - GESTÃO DO SERVIÇO DE SAÚDE

TFD

IMPLANTAÇÃO MASTER

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|----------------------------|---------|------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

SISTEMAS

| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
|------|--|--------|------|
| 2 | GESTÃO DO TFD - TRATAMETNO FORA DO DOMICÍLIO | MENSAL | 12 |
| 3 | APLICATIVO DO MOTORISTA / SUPERVISOR | MENSAL | 12 |
| 4 | APLICATIVO DO TÉCNICO DE ATENDIMENTO | MENSAL | 12 |

HORAS TÉCNICAS

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 5 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 200 |

HOSPEDAGEM

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|--|--------|------|
| 6 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

**ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA**

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 7 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 8 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 100 |

REMÉDIO EM CASA**IMPLANTAÇÃO MASTER**

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|----------------------------|---------|------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

SISTEMAS

| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
|------|--------------------------------------|--------|------|
| 2 | GESTÃO DA ENTREGA DO REMÉDIO EM CASA | MENSAL | 12 |
| 3 | APLICATIVO PARA GESTÃO DA ENTREGA | MENSAL | 12 |
| 4 | APLICATIVO DO CIDADÃO | MENSAL | 12 |

HORAS TÉCNICAS

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 5 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 200 |

HOSPEDAGEM

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|--|--------|------|
| 6 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 7 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 8 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 100 |

GRUPO II - GESTÃO DA EDUCAÇÃO**IMPLANTAÇÃO MASTER**

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO LICENÇA PARA USO DE PLATAFORMA ONLINE | SERVIÇO | 01 |

LICENCIAMENTO DE MÓDULOS DE SISTEMA**BLOCO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO**

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|----------------------------------|--------|------|
| 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | MÓDULO | 12 |

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO



| | | | |
|----|---|--------|----|
| 3 | <u>SECRETARIA ESCOLAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 4 | <u>GESTÃO DO ENSINO</u> | MÓDULO | 12 |
| 5 | <u>GESTÃO DO ALUNO</u> | MÓDULO | 12 |
| 6 | <u>GESTÃO DO SERVIDOR</u> | MÓDULO | 12 |
| 7 | <u>GESTÃO DAS ESCOLAS</u> | MÓDULO | 12 |
| 8 | <u>GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 9 | <u>GESTÃO DA BIBLIOTECA</u> | MÓDULO | 12 |
| 10 | <u>GESTÃO DE ENCAMINHAMENTOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 11 | TRANSFERÊNCIA ESCOLAR ELETRÔNICA | MÓDULO | 12 |
| 12 | <u>DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO</u> | MÓDULO | 12 |
| 13 | <u>CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA</u> | MÓDULO | 12 |
| 14 | <u>COMUNICAÇÃO</u> | MÓDULO | 12 |
| 15 | <u>APLICATIVO DOS PAIS</u> | MÓDULO | 12 |
| 16 | <u>APLICATIVO DOS ALUNOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 17 | <u>APLICATIVO DO PROFESSOR</u> | MÓDULO | 12 |
| 18 | <u>APLICATIVO GESTOR</u> | MÓDULO | 12 |
| 19 | <u>APLICATIVO – COLETOR DE FREQUÊNCIA</u> | MÓDULO | 12 |
| 20 | <u>VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 21 | <u>CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 22 | <u>CADASTRO ÚNICO</u> | MÓDULO | 12 |
| 23 | <u>CONSELHO TUTELAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 24 | <u>CENSO ESCOLAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 25 | <u>GEORREFERENCIAMENTO DE ESCOLAS E DOMICÍLIOS DOS ALUNOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 26 | <u>PAPEL ZERO</u> | MÓDULO | 12 |
| 27 | <u>MÓDULO DE AVALIAÇÃO (EDUCA CENSO – IDEB – IDEP)</u> | MÓDULO | 12 |
| 28 | <u>CONSELHOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 29 | <u>SIMULADOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 30 | <u>GESTÃO DO PATRIMÔNIO</u> | MÓDULO | 12 |
| 31 | <u>INVENTÁRIO</u> | MÓDULO | 12 |
| 32 | <u>GESTÃO DO ESTOQUE</u> | MÓDULO | 12 |
| 33 | <u>INFORMATIVOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 34 | <u>SERVIÇO DE HELP DESK – ABERTURA DE CHAMADOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 35 | <u>PAINEL DE MONITORAMENTO – B.I. – DASHBOARDS – TOMADA DE DECISÃO</u> | MÓDULO | 12 |
| 36 | <u>TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO</u> | MÓDULO | 12 |
| 37 | <u>CONDIÇÕES DE SAÚDE</u> | MÓDULO | 12 |
| 38 | <u>GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 39 | <u>GESTÃO DO CONTEÚDO</u> | MÓDULO | 12 |
| 40 | <u>PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO - PEI</u> | MÓDULO | 12 |
| 41 | <u>IA (INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL) NA GESTÃO DOS CONTEÚDOS PEDAGÓGICOS ALINHADOS A BNCC</u> | MÓDULO | 12 |

HORAS TÉCNICAS

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 42 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, CONSULTORIA, TREINAMENTO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL ETC. (POR DEMANDA) | SERVIÇO | 1000 |

HOSPEDAGEM

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 43 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA (MENSAL) | SERVIÇO | 12 |

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO



| PAINÉIS DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA | | | |
|--|---|-----|-----|
| 44 | PAINÉIS PERSONALIZADOS COM EQUIPAMENTOS DE LEITURA DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR | UND | 227 |

| SERVIÇOS GRÁFICOS | | | |
|--------------------------|--|-----|--------|
| 45 | IMPRESSÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR – FRENTE E VERSO (POR DEMANDA) | UND | 35.000 |

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|--|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 46 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 47 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 300 |

TRANSPORTE ESCOLAR

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

| SISTEMAS | | | |
|-----------------|--|--------|------|
| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
| 2 | GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR | MENSAL | 12 |
| 3 | APP DO MOTORISTA | MENSAL | 12 |
| 4 | GESTÃO DE ESCOLAS | MENSAL | 12 |
| 5 | GEORREFERENCIAMENTO DOS DOMICÍLIOS DE ALUNOS E ESCOLAS | MENSAL | 1 |

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|-----------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 6 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 300 |

| HOSPEDAGEM | | | |
|-------------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 7 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|--|---|---------|------|
| | SERVIÇO | UND | QTDE |
| | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 200 |

GRUPO III – ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

| IMPLANTAÇÃO POR MÓDULO | | | |
|-------------------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO LICENÇA MASTER | SERVIÇO | 1 |

LICENCIAMENTO DE MÓDULOS DE SISTEMA



| BLOCO DE GESTÃO DO SUAS | | | |
|--------------------------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 2 | AGENDA DO CADASTRO ÚNICO | MÓDULO | 12 |
| 3 | AGENDA DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA | MÓDULO | 12 |
| 4 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | MÓDULO | 12 |
| 5 | GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIO | MÓDULO | 12 |
| 6 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | MÓDULO | 12 |
| 7 | GESTÃO VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | MÓDULO | 12 |
| 8 | GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO | MÓDULO | 12 |
| 9 | GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA | MÓDULO | 12 |
| 10 | GESTÃO DE CONSELHOS SETORIAIS E DE DIREITOS | MÓDULO | 12 |
| 11 | GESTÃO DE CONSELHOS TUTELARES | MÓDULO | 12 |
| 12 | GESTÃO DA INCLUSÃO PRODUTIVA | MÓDULO | 12 |
| 13 | GESTÃO DO CARTÃO CIDADÃO / CARTÃO DO AUTISTA | MÓDULO | 12 |
| 14 | APP - CIDADÃO - COMUNICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 15 | REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO - RMA | MÓDULO | 12 |
| 16 | RELATÓRIO DA GESTÃO | MÓDULO | 12 |
| 17 | APLICATIVO – GESTOR | MÓDULO | 12 |

| BLOCO GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA | | | |
|---|---|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 18 | GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – BE | MÓDULO | 12 |
| 19 | APP - BENEFÍCIOS EVENTUAIS | MÓDULO | 12 |
| 20 | GESTÃO DE UNIDADE CRAS | MÓDULO | 12 |
| 21 | GESTÃO DE PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 22 | APP - PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 23 | GESTÃO SERVIÇO PAIF | MÓDULO | 12 |
| 24 | GESTÃO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA SCFV | MÓDULO | 12 |
| 25 | GESTÃO DO BPC / BPC na ESCOLA | MÓDULO | 12 |
| 26 | APP - BPC | MÓDULO | 12 |
| 27 | GESTÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS. | MÓDULO | 12 |
| 28 | GESTÃO DO PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 29 | APP PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 30 | GESTÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |
| 31 | APP COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |

| BLOCO GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA | | | |
|---|---|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 18 | GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – BE | MÓDULO | 12 |
| 19 | APP - BENEFÍCIOS EVENTUAIS | MÓDULO | 12 |
| 20 | GESTÃO DE UNIDADE CRAS | MÓDULO | 12 |
| 21 | GESTÃO DE PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 22 | APP - PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 23 | GESTÃO SERVIÇO PAIF | MÓDULO | 12 |
| 24 | GESTÃO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA SCFV | MÓDULO | 12 |
| 25 | GESTÃO DO BPC / BPC na ESCOLA | MÓDULO | 12 |
| 26 | APP - BPC | MÓDULO | 12 |
| 27 | GESTÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS. | MÓDULO | 12 |
| 28 | GESTÃO DO PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 29 | APP PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 30 | GESTÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |



| | | | |
|----|-------------------------|--------|----|
| 31 | APP COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |
|----|-------------------------|--------|----|

| GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | | | |
|---|--|--------|----|
| 32 | GESTÃO UNIDADE CREAS | MÓDULO | 12 |
| 33 | GESTÃO SERVIÇO PAEFI | MÓDULO | 12 |
| 34 | GESTÃO SERVIÇO MSE/LA-PSC | MÓDULO | 12 |
| 35 | SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS; | MÓDULO | 12 |
| 36 | SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA. | MÓDULO | 12 |
| 37 | GESTÃO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL; | MÓDULO | 12 |
| 38 | APP ABORDAGEM SOCIAL | MÓDULO | 12 |
| 39 | GESTÃO DE SERVIÇO DE ALTA COMPLEXIDADE | MÓDULO | 12 |
| 40 | GESTÃO UNIDADE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL - ABRIGO / CASA LAR / CASA DE PASSAGEM / RESIDENCIA INCLUSIVA | MÓDULO | 12 |
| 41 | SERVIÇO DE ACOlhIMENTO EM REPÚBLICA; | MÓDULO | 12 |
| 42 | SERVIÇO DE ACOlhIMENTO EM FAMÍLIA ACOlhEDORA; | MÓDULO | 12 |
| 43 | SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS. | MÓDULO | 12 |
| 44 | MÓDULO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A MULHER – CEAM | MÓDULO | 12 |

| OUTROS PROGRAMAS E SERVIÇOS | | | |
|------------------------------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 45 | TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 46 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | MÓDULO | 12 |
| 47 | FICHA DA FAMÍLIA (RELATÓRIO SINTÉTICO DE TODOS OS BENEFÍCIOS PLEITEADOS E RECEBIDOS) | MÓDULO | 12 |
| 48 | GESTÃO / MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO / ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR | MÓDULO | 12 |
| 49 | MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS/SERVIÇOS/BENEFÍCIOS E PROJETOS EXECUTADOS PELO ESTADO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO | MÓDULO | 12 |
| 50 | GESTÃO DE CENSOS MUNICIPAL | MÓDULO | 12 |
| 51 | GESTÃO DE PROGRAMAS MUNICIPAL | MÓDULO | 12 |
| 52 | GESTÃO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA / CASA VERDE AMARELA | MÓDULO | 12 |
| 53 | PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL COM INTERAÇÃO DOMUNICIPIONA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO | MÓDULO | 12 |
| 54 | GESTÃO DA FREQUÊNCIA DIGITAL | MÓDULO | 12 |
| 55 | DASHBOARD | MÓDULO | 12 |
| 56 | MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DAS METAS SELO UNICEF | MÓDULO | 12 |
| 57 | MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS ODS - OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL | MÓDULO | 12 |
| 58 | MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDA (HELP DESK) | MÓDULO | 12 |
| 59 | PLATAFORMA DE ADESÃO | MÓDULO | 12 |
| 60 | GESTÃO DO PAA | MÓDULO | 12 |

OUTROS SERVIÇOS DO PROJETO

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|-----------------------|---------|-----|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO



| | | | |
|----|--|---------|------|
| 61 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, FORMAÇÃO PROFISSIONAL, ETC. (POR DEMANDA) | SERVIÇO | 1000 |
|----|--|---------|------|

HOSPEDAGEM

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|--|--------|------|
| 62 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

ESTRUTURA / MONITORAMENTO / VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|-------|------|
| 63 | ESTRUTURAÇÃO DO CRAS/CREAS/CENTRO POP/ABRIGO/ETC.(KIT) | ÚNICO | 10 |
| 64 | ESTRUTURAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL / MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS (KIT) | ÚNICO | 10 |

ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 65 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 66 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 600 |

- Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL PARA LOTE e PROVA DE CONCEITO (POC)**
- O vencedor do pregão pelo menor Preço Global e habilitado, será submetido a prova de conceito (POC)² para avaliação dos critérios técnicos da solução vencedora. Sendo aprovada segue para contratação. Sendo reprovado será convidada a segunda melhor colocada e assim sucessivamente até se conseguir uma concorrente que se atenda às necessidades apresentadas no Termo de Referência do Edital.

JUSTIFICATIVA

Atualmente existe um grande volume de informações que podem ser úteis para a gestão de estratégias das políticas públicas. No entanto, grande parte dessa informação se encontra fragmentada, desestruturada, alimentada manualmente ou quando em formato digital de maneira pouco confiável ou não unificada. Geralmente há um número excessivo de instrumentos de registro da informação, com dados repetidos, com preponderância de perguntas sobre outras áreas de conhecimento, entre muitas outras situações.

A justificativa do projeto se deve a necessidade em organizar e estruturar a alimentação dos dados e informações gerados pelas Políticas Públicas do município, por meio do Programa de Desenvolvimento Institucional e Aprimoramento da Gestão no município. É função da gestão sistematizar as informações em seu âmbito de atuação para facilitar o processo de planejamento e execução de serviços e propor novas formas e questões para a coleta de informações.

Também é importante ressaltar que o registro e organização das informações é um direito dos municípios, por isso, a gestão municipal deve cuidar do adequado armazenamento da informação, principalmente no que se refere ao sigilo das informações.

A transparência na administração pública é essencial para beneficiar e informar a população quanto a validar a atividade dos órgãos gestores. Assim, os dados coletados, após tratamento adequado, são divulgados por meio de plataformas municipais, como sites de gestão, aplicativos para o cidadão e diversos programas e serviços públicos, promovendo ampla publicidade dos benefícios ofertados pelo município.

A inclusão nos processos de novas tecnologias, como sistemas, aplicativos, dispositivos móveis, análises automatizadas, painéis, virtualização dos processos, contribuirá de forma a prover agilidade na execução das ações de coleta de dados, seja dentro das unidades, seja em visitas domiciliares, busca ativa e acompanhamento de equipes volantes.

² Acórdão 2763/2013-Plenário, TC 012.741/2013-2, relator Ministro-Substituto Weder de Oliveira, 9.10.2013.

Deve-se por outro lado, visando capturar todo o conhecimento presente nos documentos físicos já existentes, prover uma forma de incorporá-lo às novas práticas sistematizadas na utilização dos novos aplicativos, através de um processo de digitalização das informações legadas, totalmente integrado aos novos módulos.

Objetivando dar agilidade às adaptações das ferramentas à possíveis novos cenários, sejam eles apresentados por mudanças na política governamental ou estatal vigente, sejam eles motivados pela demanda de implantação de novos programas, os sistemas e aplicativos devem ser desenvolvidos tendo como base ferramentas que possibilitem uma resposta rápida na construção de novos módulos e manutenção dos já existentes.

Essas ferramentas devem possibilitar integração com sistemas informatizados existentes no sentido de cruzar, alimentar e receber dados que venham a contribuir para o acesso global a esses dados e construção de painéis de informação para uma tomada ágil de decisão.

Desta forma, vem através do presente Termo de Referência apresentar as características técnicas e tecnológicas dos produtos e serviços que se pretende contratar visando o desenvolvimento institucional e aprimoramento da gestão das políticas públicas do município.

PROTEÇÃO DE DADOS – Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) - LGPD

PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA declara conhecer e cumprir todas as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) e, quando for o caso, o Regulamento 679/2016 da União Europeia (“Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados”), conhecida pela sigla GDPR, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

Parágrafo Primeiro - Os termos utilizados neste contrato apresentam os mesmos significados do art. 5º da Lei Geral de Tratamento de Dados Pessoais.

Parágrafo Segundo - Se quaisquer alterações nas Leis de Proteção de Dados, regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional resultarem no descumprimento das Leis de Proteção de Dados, em relação ao processamento de Dados Pessoais realizadas sob este Contrato, as Partes deverão empenhar seus melhores esforços, de forma imediata, para remediar tal descumprimento.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As Partes reconhecem que, como parte da execução do Contrato, armazenam, coletam, tratam ou de qualquer outra forma processam dados pessoais na categoria de Controlador para Operador. No sentido dado pela legislação vigente aplicável, a CONTRATANTE será considerada “Controladora de Dados”, e a CONTRATADA “Operadora” ou “Processadora de Dados”.

As Partes se comprometem a respeitar as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas por elas no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos titulares, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

As partes concordam que o tratamento de Dados Pessoais resultante do presente Contrato será realizado estritamente para os fins de gestão da política pública do município.

As Partes garantem que adotam políticas de boas práticas e governança, que contém e asseguram, obrigatoriamente: níveis de segurança tecnológica; procedimentos que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade no tratamento de dados; regras de organização, funcionamento, procedimento, obrigações para os agentes de tratamento, ações educativas, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.

As Partes comprometem-se a:

- i. cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrem em vigor na vigência deste Contrato, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Marco Civil da Internet, Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei do Cadastro Positivo”), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (“Lei de Acesso à Informação”) e Decreto no 7.962, de 15 de março de 2013 (“Decreto Comércio Eletrônico”), conforme aplicável (“Legislações de Proteção de Dados Pessoais”);
- ii. abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- iii. tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- iv. garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente Contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Privacidade do município a qual poderá ser atualizada a qualquer tempo visando conformidade com a legislação brasileira e internacional de proteção de dados pessoais;
- v. não realizar qualquer Tratamento de Dados Pessoais, resultantes da execução do Contrato, sem enquadramento em uma das bases legais estipuladas no art. 7º da LGPD;

HIPÓTESES DE REALIZAÇÃO DE TRATAMENTOS DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;

IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§ 1º (Revogado).

§ 2º (Revogado).

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

§ 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§ 6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei.

VI. adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais;

VII. somente realizar o Tratamento de Dados Pessoas como resultado do presente Contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais;

VIII. não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais; e

IX. assinar quaisquer documentos que possam ser exigidos ocasionalmente pela outra parte para implementar ou cumprir as obrigações de proteção de dados.

As Partes, desde já pactuam que o descumprimento por uma delas, de qualquer Legislação de Proteção de Dados Pessoais das provisões contidas neste contrato gerará obrigação da Parte culpada em indenizar, defender e manter isento(a)(s) a(s) outra(s) Parte(s), suas entidades afiliadas, conselheiros, diretores, executivos e empregados de e contra todas as responsabilidades, perdas, os danos, prejuízos, custos, despesas, ações, processos, demandas, multas e penalidades decorrentes do descumprimento, por uma das Partes, de suas obrigações, declarações e garantias previstas nesta Cláusula, sendo que nenhuma limitação de responsabilidade eventualmente acordada neste Contrato será aplicada para as indenizações por descumprimento das obrigações previstas neste contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se compromete a:

- I. Garantir que os Dados Pessoais serão coletados, tratados e transferidos nos termos das Leis de Proteção de Dados Pessoais;
- II. Garantir que sejam tomadas todas as medidas de segurança para Tratamento dos Dados Pessoais;
- III. Empenhar esforços razoáveis para assegurar que a CONTRATADA possa cumprir com as obrigações contratuais resultantes das presentes cláusulas;
 - IV. Responder às consultas de Titulares, da Autoridade Nacional e/ou autoridades competentes em relação ao Tratamento de Dados Pessoais. As respostas serão dadas num prazo razoável, de acordo com as Leis de Proteção de Dados Pessoais.
- IV. Divulgar orientações de boas práticas e de governança para serem cumpridas pela CONTRATADA no âmbito da execução deste contrato.
- V. Notificar a CONTRATADA sempre que houver atualização nas “Políticas de Governança”.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude deste contrato apenas nas seguintes condições:

- I. em nome da CONTRATANTE e para atender as finalidades deste contrato;
- II. para a execução do Contrato e somente na medida do necessário para fazê-lo;
- III. de acordo com as instruções periódicas, razoáveis e documentadas da CONTRATANTE; e
- IV. em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis, incluindo legislação extraterritorial ao qual a CONTRATANTE esteja sujeita.

A CONTRATADA deverá assegurar que qualquer pessoa física ou jurídica, agindo sob sua autorização e que possua acesso aos dados pessoais, esteja vinculada por obrigações contratuais que disponham de proteções equivalentes às previstas nesta cláusula em relação aos dados pessoais que tiver acesso.

Em caso de dúvidas sobre o tratamento dos dados, a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE e aguardar as instruções.

As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à CONTRATADA se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais somente sejam concedidos às pessoas designadas para executar as atividades descritas neste Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.

Para o cumprimento desta cláusula, a CONTRATADA se compromete a firmar Acordos de Confidencialidade e de não divulgação que reflitam a criticidade dos dados tratados e/ou compartilhados.

A CONTRATADA declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela CONTRATANTE para execução dos serviços:

- I. adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da CONTRATANTE para execução do objeto do Contrato;
- II. realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;
- III. efetuará o controle de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, o cumprimento das obrigações deste Contrato e da legislação reguladora;
- IV. manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- V. seguirá os padrões de segurança técnica validados no mercado e referendados pelo CONTRATANTE por meio deste contrato ou em suas "Políticas de Governança".

A execução e a manutenção de medidas tecnológicas e físicas adotadas pela CONTRATADA, adequadas ao risco decorrente do Tratamento e a natureza dos Dados Pessoais, deverão ser apropriadas e suficientes para proteger os dados pessoais contra, inclusive, mas não se limitando a alteração, divulgação ou acesso não autorizado, notadamente quando o processo envolver a transmissão de dados através de uma rede de tecnologia/informática/internet e contra todas as outras formas de processamento de dados ilícitas.

A CONTRATADA se compromete a:

- I. Tratar os Dados Pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE em conformidade com as suas instruções, as cláusulas do presente Contrato e as Leis de Proteção de Dados Pessoais, sendo certo que caso não possa cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente o CONTRATANTE desse fato, o qual terá o direito de suspender o compartilhamento dos Dados Pessoais e/ou de rescindir o Contrato; s
- II. Dispor de procedimentos necessários para que terceiros autorizados a acessar os Dados Pessoais, incluindo os subcontratantes, respeitem e mantenham a confidencialidade e a segurança dos Dados Pessoais. Todas as pessoas sob a autoridade do Operador, incluindo os subcontratantes, devem ser obrigados a tratar os Dados Pessoais apenas sob a orientação da CONTRATADA;
- III. Indicar ao CONTRATANTE um setor profissional capacitado a responder às consultas relativas ao Tratamento de Dados Pessoais e cooperar de boa-fé com a CONTRATANTE, os Titulares e a Autoridade Nacional em todas as eventuais consultas num prazo razoável;
- IV. Não divulgar nem transferir Dados Pessoais a terceiros responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos em países que não possuam regime de proteção de Dados Pessoais compatível com os termos deste Contrato e as Leis de Proteção de Dados Pessoais;
- V. No que tange às transferências posteriores de Dados Sensíveis, garantir que os Titulares deem o seu consentimento inequívoco para esse efeito; e
- VI. Notificar imediatamente o CONTRATANTE e em prazo nunca superior a 24 (vinte e quatro) horas no que diz respeito a:
 - a. Qualquer intimação, pedido, requisição de cooperação judicial no que diz respeito a divulgação de Dados Pessoais;
 - b. Qualquer acesso acidental ou não autorizado;

DILIGÊNCIAS PARA VERIFICAÇÃO

A CONTRATANTE realizará diligências para verificação da adequação à **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**) – LGPD pela CONTRATADA.

- ITENS PASSÍVEIS DE VERIFICAÇÃO

1. RESPONSÁVEL INTERNO A LGPD

As empresas devem indicar um Encarregado de Proteção de Dados pessoais (EDP ou DPO em inglês). Não há qualquer requisito de qualificação ou cursos obrigatórios para este profissional. Pode ser qualquer pessoa, interna ou externa, que atenda as atividades determinadas pela lei.

2. INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

A empresa deverá realizar um inventário dos dados que são objeto de tratamento, relacionado por setor (social, saúde, financeiro, tributário, administrativo etc.) quais tipos de dados são considerados dados pessoais e de que forma se enquadram na LGPD (comuns, sensíveis, que demandam consentimento etc.) e submeta à uma avaliação jurídica. Neste mesmo trabalho é salutar avaliar a finalidade, adequação e necessidade do tratamento dos dados pessoais.

3. BASES LEGAIS

O art. 7º da LGPD traz as permissões legais para tratamento de dados pessoais. Estudos realizados na União Europeia indicam que as bases legais mais utilizadas são: execução do contrato e legítimo interesse. Portanto, ao contrário do que se imagina, a grande parte do tratamento de dados não exige consentimento do titular.

4. NECESSIDADE, FINALIDADE E ADEQUAÇÃO

Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo; finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; e adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento (art. 6, I, II e III).

5. DOCUMENTOS JURÍDICOS

É importante que a empresa faça uma revisão dos seus documentos jurídicos, para atender à LGPD, especialmente: a) Contratos de Prestação de Serviço; b) Termos de Uso; c) Políticas de Privacidade; d) Contratos de Trabalho; e) Contratos de Fornecimento.

6. MEDIDAS DE SEGURANÇA

Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão (art. 6, IV).

7. REGRAS DE BOAS PRÁTICAS E DE GOVERNANÇA

A LGPD trabalha a todo momento com o conceito de governança e compliance, no sentido de que a empresa deve fazer o máximo possível para estar de acordo com as determinações legais e das autoridades. Como medidas mínimas, a LGPD cita:

- a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas;
- b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais;
- c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;
- d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas;
- e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;
- f) esteja integrado a sua estrutura geral de governança;
- g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação;
- h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas (ver art. 48).

8. DIREITO DOS TITULARES



Revela-se importante que a empresa esteja atenta e pronta para anteder aos direitos dos titulares, quais sejam (Art. 48):

- I. confirmação da existência de tratamento;
- II. acesso aos dados;
- III. correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV. anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- V. portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto;
- VI. eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;
- VII. informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII. informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- IX. revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

9. TREINAMENTOS

A empresa deverá realizar o treinamento interno de funcionários e prestadores de serviços na LGPD. Esta atividade, no texto da LGPD é atribuída ao EPD ou DPO. Qualquer atividade neste sentido deve ser documentada para servir de prova, caso necessário. Outras medidas interessantes são a criação de informativos, circulares e prospectos relacionados a LGPD, responsabilidades, direitos etc.

METAS E RESULTADOS ESPERADOS

- **META SÍNTESE**

Contratação de serviços e produtos técnicos e tecnológicos que possibilite uma gestão ampla, moderna e voltada aos anseios da população que pede por serviços públicos ágeis e transparentes.

- **CARACTERIZAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**

A Contratação de solução Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão das políticas públicas conectado ao protocolo interno, a assistência social, saúde, licença ambiental, tributário e educação no município, integrando todas as unidades de atendimento.

ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO E METODOLOGIA

- **PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO**

- **PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES**

- Implantação das Licenças de Uso;
- Organização do cronograma das capacitações;
- Definição do fluxo de atividades;
- Elaboração dos instrumentos para pactuação e acompanhamento do uso das ferramentas;

IMPLEMENTAÇÃO

- **DISPONIBILIDADE / ENTREGA DOS SISTEMAS / MANUTENÇÃO**

Após contratação do serviço a CONTRATADA será responsável por assessorar e monitorar todas as etapas da implantação desta solução pelo período de 12 meses, a contar da data da assinatura do contrato.

A empresa CONTRATADA será responsável pela manutenção da solução integrada, suporte técnico e operacional bem como assessoria especializada durante todo o período de vigência do contrato.

Durante este período os dados serão analisados e extraídas deles as informações necessárias para definir novas estratégias para gestão das políticas públicas do município.

TIPO DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE

A contratação para a prestação de serviço de licenciamento de plataforma integradas de módulos de sistemas, se dará no modelo de SAAS (software as a service), ou seja: software como um serviço de aluguel.

A empresa disponibiliza sua plataforma e seus módulos, através de licenciamento de uso de serviço pago mensalmente.

A contratação não gera propriedade sobre nenhum dos módulos de sistema utilizados.

A empresa contratada deverá realizar backup dos dados coletados em sua plataforma diariamente no data center da contratante.

▪ HORAS TÉCNICAS / CUSTOMIZAÇÕES / CONSULTORIA / ASSESSORIA

○ CUSTOMIZAÇÕES

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item Horas Técnicas, possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução para a realidade do município, entendendo que cada município tem suas particularidades, sendo ainda possível a criação de módulos genéricos³ para atendimento de programas, serviços, benefícios e projetos.

Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento relativo às necessárias para a realização da demanda.

Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.

No geral, devem ocorrer customizações pontuais para ajuste de campos, a serem alimentados, dentro dos serviços, programas, projetos e benefícios já previstos na gestão das políticas públicas municipal.

Horas Técnicas podem ser utilizadas para ajustar as necessidades de qualquer área de serviço listada nesse termo de referência. Ajustes se fazem necessários em casos de impedir a qualidade de um serviço ou a interrupção dele.

As horas técnicas podem ser utilizada diretamente em cada grupo ou anexadas a necessidade de outros que necessitem mais tempo para execução ou por exemplo aluguel de algum equipamento necessário a realização de algum serviço.

Para utilização de horas para aluguel, se faz necessário a cotação no mercado valor do aluguel e a realizar a contratação baseado no preço de mercado. Assim transformando a quantidade/valor das horas no valor necessário a contratação dos equipamentos.

³ Genérico: se traduz em replicar um módulo existente que possa atender a essa necessidade, apenas realizando pequenas customizações.

▪ **CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA:**

- a) coletores;
- b) integração;
- c) fluxos de trabalho;
- d) modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
- e) desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
- f) demais ajustes.

▪ **MATERIAL DIDÁTICO:**

A empresa CONTRATADA será responsável pela reprodução do material para a execução dos treinamentos e suporte. Fica a critério da contratada a disponibilização do material se será impresso ou digital.

▪ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA**

- A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Assistência Social, com pelo menos 1 (um) ano de formação e experiência no setor;
- Este profissional deverá estar devidamente habilitado pelo CRESS – Conselho Regional de Serviço Social, e apresentar a carteira de Identificação profissional válida;
- Apresentar Declaração de Regularidade Profissional e que está em dia com sua anuidade emitida pelo CRESS. Esta declaração tem que constar validade de pelo menos 3 (três) meses;
- Este profissional deverá comprovar conhecimentos e atuação na prática de serviço social em municípios ou entidades de atendimento social e conhecimentos das políticas públicas de assistência social do SUAS (MC⁴), através de declarações, certificados, pareceres, ficha funcional, etc., emitidos pelas instituições onde presta ou prestou serviços (todo documento apresentado será analisado pela equipe da contratante);
- A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional (formado em qualquer área) com experiência em Gerência de Projetos para gerenciamento e acompanhamento das etapas e atividades inerentes a este projeto.
- A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Tecnologia da Informações ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas a customização da ferramenta.
- A empresa vencedora deverá apresentar Certificado/Termo/Declaração de Qualificação Técnica, emitido por empresa pública ou privada condizente com o objeto licitado: licenciamento de sistemas ou plataforma / licenciamento de aplicativos / envio de SMS / customização por horas técnicas ou ponto de função / disponibilização ou aluguel de equipamentos de informática (tablets e smartphones) ;
- A empresa vencedora deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Tecnologia da Informações ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas à customização da ferramenta. Apresentar documento que confirme o vínculo, formação, termo/certificado/declaração de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada;
- A empresa deverá anexar junto a sua documentação de habilitação folder do produto condizente com o objeto licitado.
- Possuir CNPJ e Contrato Social condizentes com os serviços a serem prestados:
 - a) Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda,
 - b) Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis,
 - c) Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
 - d) Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
 - e) Consultoria em tecnologia da informação;
 - f) Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica;

⁴ MC – Ministério da Cidadania.

- Todos os documentos acima citados deverão ser apresentados cópias autenticadas em cartório, ou cópia mais original para autenticação pelo Comissão Permanente de Licitação. Exceto documentos extraídos de sites oficiais.

RESULTADOS ESPERADOS

- Otimização dos recursos financeiros para operacionalização das ações vinculadas à gestão pública e seus diversos programas;
- Reestruturação dos processos de trabalho do órgão contratante acerca da adoção de novos parâmetros de registro e monitoramento de dados;
- Implantação de novos fluxos de informações.
- Agilidade no trâmite de informações entre as secretarias, quando usadas as ferramentas implementadas com BPMN.
- Produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados.
- Conhecer a realidade social e econômica das famílias e pessoas;
- Produção de um mapa georreferenciado, por território de forma estruturada, das famílias, serviços, benefícios, recursos e seus respectivos programas;
- Identificação de todos os cidadãos através do cadastro único e emissão do Cartão do Cidadão físico ou digital (APP);
- Integração com todas as unidades de atendimento social para que seja possível a coleta de dados do cidadão por todas as áreas do município;
- Senso das famílias em vulnerabilidade social;
- Melhor gestão e operacionalização dos beneficiários dos benefícios eventuais (cesta básica, auxílio moradia, auxílio doença, kit enxoval, auxílio funeral, etc.);
- Geração automática de relatórios para a prestação de contas;
- Emissão de relatórios para procedimento de reembolso das diárias de viagem dos pacientes e acompanhantes.

PROVA DE CONCEITO (POC)

- AMOSTRAS E DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS
 - A Prova de Conceito (POC⁵), instrumento a ser utilizado na avaliação dos produtos e serviços objeto desta licitação, deverá ser realizada pela CONTRATANTE através de comissão composta por de pelo menos 2 (dois) pessoas do corpo de funcionários da contratante, devidamente habilitados a avaliar o produto/serviço apresentado (conhecimento das políticas da assistência social, gestão da educação e gestão do TFD além de seus sistemas de acompanhamento e controle)
 - Deverá a empresa concorrente apresentar relação detalhada da solução considerada em sua proposta, contendo: especificações técnicas dos produtos (marca, modelo, versão, etc.) e manuais de utilização. A fim de que a CONTRATANTE possa avaliar se a concorrente atende às especificações do Termo de Referência e auxiliar na análise das amostras.
 - A Prova de Conceito será realizada uma ÚNICA vez, não podendo ser refeita. Todos os itens solicitados nela deverão estar prontos e em pleno funcionamento. Quando se tratar de sistemas/software, caso apresente erro de execução ou não possua o item solicitado para apresentação, não será permitida a concessão de prazo para customização e retorno para demonstração.
 - A Prova de Conceito (POC), não será realizada de forma virtual. A empresa vencedora do certame deverá comparecer no local indicado pela contratante para a realização da POC.
 - A concorrente deverá apresentar ao menos um profissional especialista na solução amostrada para acompanhar e orientar a avaliação do produto/serviço;
 - Será desclassificada a concorrente cuja amostra não atenda aos requisitos referenciados nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência.

⁵ Uma **prova de conceito**, ou **PoC** (sigla do inglês, *Proof of Concept*) é um termo utilizado para denominar um modelo prático que possa provar o conceito (teórico) estabelecido por uma pesquisa ou artigo técnico.

- Todas as despesas e providências decorrentes para esta Prova, mão de obra, transporte, seguro, emissão de laudos, bem como quaisquer outras de ordem material e pessoal, que se fizerem necessárias ao cumprimento das cláusulas do edital, serão de responsabilidade da concorrente vencedora no certame de Menor Preço Global, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais.
- O objetivo desta demonstração é viabilizar Prova de Conceito (POC) que demonstre a completa adequação do produto/serviço ofertado à solução especificada neste Termo de Referência.
- A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) antes do certame é OPCIONAL. Sendo obrigatória, após a fase de lances, conhecendo-se a vencedora do certame.
- Se a Prova de Conceito for realizada antes do certame (OPCIONAL) e tendo alcançado a nota necessária para habilitação, o documento deverá ser colocado junto aos demais documentos do Envelope de Habilitação (ou Volume Anexo).
- Após a realização do certame e conhecida a empresa vencedora será divulgado através do portal de licitação, portal do município (site) ou mural informativo, o dia e a hora da realização da POC, para que todos que tenham o interesse de participar possa está presente.
- Só será considerada apta a empresa que alcançar nota a partir de 9,0 (nove) até 10 (dez). A solução precisa estar com o mínimo de 80% perfeitamente funcionando para que não atrase os trabalhos de implantação e por conseguinte não dificulte-se em obter os resultados esperados do projeto.
- A licitante que alcançar nota menor que 9,0 (nove) estará automaticamente desclassificada.
- Caso a primeira colocada no certame não seja aprovada na Prova de Conceito (POC), será convidada a empresa imediatamente melhor colocada subsequente. Até que se consiga uma vencedora.
- Após a fase de lances, a prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis.
- A recusa em providenciar os testes referentes a PROVA DE CONCEITO implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.
- A Equipe responsável pela aplicação da Prova de Conceito (POC), deverá fazer registro da prova, detalhando em especial os pontos que não forem atendidos pelo fornecedor, podendo utilizar do seu direito de gravar em mídia digital (áudio e vídeo) toda a execução do processo. Se considerar necessário.
- A Prova de conceito será construída baseada exclusivamente no Termo de Referência. Onde serão exigidas questões relativas à execução de atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada.
- As questões serão separadas por áreas. Cada área pode apresentar vários itens, e só alcançará o ponto referente a área se todas as funcionalidades descritas nos itens e subitens forem executadas.
- Registrar em ATA todo o procedimento da realização da prova de conceito. Que deverá fazer parte do processo licitatório, em particular os itens não atendidos.
- A equipe deverá fazer constar no Relatório final da Prova de Conceito (POC), o seu parecer sobre a empresa vencedora.
- Prova de Conceito (POC).
 - Exemplos:
 - Área do BPC – Vale 0,5 Ponto
 - Executar Funcionalidade: 1 – OK
 - Executar Funcionalidade: 2 – NÃO REALIZOU
 - Executar Funcionalidade: 3 – OK
 - Executar Funcionalidade: 4 – OK
 - Resultado da Questão: **ZERO**
 - Bolsa Família – Vale 1,0 Ponto
 - Executar Funcionalidade: 1 – OK
 - Executar Funcionalidade: 2 – OK
 - Executar Funcionalidade: 3 – OK
 - Executar Funcionalidade: 4 – OK
 - Resultado da Questão: 1,0 Ponto
 - E assim vai somando até o final das questões.



- A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) previamente É OPCIONAL. Mesmo não alcançando a nota mínima não será desclassificatória. Mas é obrigatória após o certame, se o licitante desejar realizar previamente deverá ser realizada até 48 horas da abertura do certame através do e-mail: xxxxxx@xxxxxxxxx ou do telefone (xx) xxxxx-xxxx, com o(a) Sr(a). xxxxxxxx.

PROVA DE CONCEITO PRÉVIA AO CERTAME

- A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) antes do certame é OPCIONAL. Se a Prova de Conceito for realizada antes do certame (OPCIONAL) e tendo alcançado a nota necessária para habilitação, o documento deverá ser colocado junto aos demais documentos do Envelope de Habilitação (ou Volume Anexo).
- A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) previamente é OPCIONAL. Mesmo não alcançando a nota mínima não será desclassificatória.
- Se o licitante desejar realizar previamente deverá ser realizada até 48 horas antes da abertura do certame.
- Para realizar a prova de conceito antecipada a licitante deverá solicitar através do e-mail: nome@local.com ou presencialmente direcionando-se a Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Endereço _____, procurar por Sr.(a) _____.
- Uma vez realizada a prova de conceito ANTECIPADA, e sendo alcançada a nota mínima, não será necessário realizar a prova de conceito após o certame, se a licitante for vitoriosa na fase de lances e habilitada.
- Se o licitante desejar realizar a prova antes do certame, a comissão deverá divulgar o agendamento através do mural de avisos da Secretaria contratante. Ou através do portal de licitação. Dando transparência à realização da prova de conceito à todos os interessados.
 - A prova de conceito ANTECIPADA, só pode ser realizada 1 (uma) única vez por cada empresa participante, independente da mesma alcançar ou não a nota mínima.
 - Todos os possíveis licitantes podem assistir a realização da prova.

PROVA DE CONCEITO APÓS O CERTAME

- A Comissão de Licitação convocará a licitante vencedora, devidamente habilitada para realizar em até 03 (três) dias úteis a POC.
- A comissão deverá divulgar o agendamento através do mural de avisos do Secretaria Municipal de Assistência Social ou através do portal de licitação. Dando transparência à realização da prova de conceito à todos os interessados.
- É obrigatório ao LICITANTE a realização da POC na forma presencial no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis da convocação pela CPL.
- A LICITANTE vencedora deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) a todas as especificidades técnicas descritas na POC.
- A recusa em providenciar os testes referentes à PROVA DE CONCEITO implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.
- É dispensada a POC, após o certame se a licitante não tiver realizado a mesma antes do certame.
- Se a licitante tiver realizado a POC antes do certame e não tiver alcançado a nota mínima necessária para habilitação, ela deverá realizar a prova novamente após o certame quando convocada.

VISTORIA TÉCNICA

A vistoria para conhecimento da estrutura e infraestrutura tecnológica da Contratante é de bastante importância para quem pretende vender produtos ou serviços, pois permite aos concorrentes um maior conhecimento das facilidades ou dificuldades para execução do objeto a ser oferecido. Esse entendimento permite construir melhor uma proposta de preço condizente e embasada nas necessidades e objetivos a serem alcançados.

Quando da realização dessa Visita Técnica para fins de vistoria, a CONTRATANTE deverá emitir um **Termo de Vistoria (uso da contratante)**, anexo IV, assinado pelo responsável pelo acompanhamento da empresa concorrente ao ambiente da CONTRATANTE.

O licitante pode optar também pela renúncia da visita técnica. Nesse caso ele deverá enviar a **DECLARAÇÃO PARA RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA (USO DA CONCORRENTE)**, anexo V, desse termo de referência.

A realização dessa VISITA É FACULTATIVA previamente, mas obrigatória após o certame, se o licitante desejar realizar previamente deverá ser realizada até 48 horas da abertura do certame através do e-mail: ccl.caxiasma2024@gmail.com.

Caso não deseje fazê-la antes, deve apresentar junto à documentação, declaração Simples de que assume os riscos futuros em caso de vencer a fase de lances e habilitação.

LISTA DE ANEXOS DO TR

- I. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES
- II. DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE;
- III. DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE;
- IV. ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE VISITA TÉCNICA PARA FINS DE VISTORIA DA INFRAESTRUTURA DA CONTRATANTE (USO DA CONTRATANTE)
- V. MODELO DE DECLARAÇÃO PARA RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA (USO DA CONCORRENTE)
- VI. TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO – LGPD
- VII. PROVA DE CONCEITO



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES PARA CADA ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

GRUPO II - GESTÃO DO SERVIÇO DE SAÚDE

TFD

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

| SISTEMAS | | | |
|----------|--|--------|------|
| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
| 2 | GESTÃO DO TFD - TRATAMETNO FORA DO DOMICÍLIO | MENSAL | 12 |
| 3 | APLICATIVO DO MOTORISTA / SUPERVISOR | MENSAL | 12 |
| 4 | APLICATIVO DO TÉCNICO DE ATENDIMENTO | MENSAL | 12 |

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 5 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 200 |

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 6 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|-------------------------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UNID | QTDE |
| 7 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 8 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE | HORA | 100 |

REMÉDIO EM CASA

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

| SISTEMAS | | | |
|----------|--------------------------------------|--------|------|
| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
| 2 | GESTÃO DA ENTREGA DO REMÉDIO EM CASA | MENSAL | 12 |
| 3 | APLICATIVO PARA GESTÃO DA ENTREGA | MENSAL | 12 |
| 4 | APLICATIVO DO CIDADÃO | MENSAL | 12 |

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---------|-----|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |

| | | | |
|---|---|---------|-----|
| 5 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 200 |
|---|---|---------|-----|

HOSPEDAGEM

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|--|--------|------|
| 6 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 7 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 8 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 100 |

TFD

1. IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

Implantação, configuração e ajustes de aplicativos, vinculados ao contrato;

- Módulos de Sistemas
- Módulos de Aplicativos
- Elaboração dos Ambientes
 - Instalação e configuração de máquina java/node/php;
 - Instalação e configuração do servidor de aplicação;
 - Instalação e configuração do servidor de banco de dados;
 - Configuração de política de segurança entre as máquinas;
 - Instalação e configuração de serviços de espelhamento;
 - Ajustes de Performance via política de gerenciamento de memória de cada máquina;
 - Instalação dos módulos;
 - Monitoramento e ajustes visando otimização de performance dos serviços;
 - Testes e homologação dos serviços;
 - Customização do ambiente personalizado de identificação do cliente (nomes - logos).
 - A implantação das soluções tecnológicas em T.I. para o Projeto será na infraestrutura da CONTRATADA.

LICENÇA DE USO ANUAL DA PLATAFORMA DE GESTÃO DA SAÚDE, PARA GESTÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, APLICATIVO DO MOTORISTA/ SUPERVISORA E APLICATIVO DO TÉCNICO DE ATENDIMENTO.

Suporte Técnico Mensal

- Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por módulos de help desk, chat, e-Mail, telefone, wiki-help, presencial ou por acesso remoto;
- O suporte deve estar disponível em horário comercial;
- Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e intermediar demandas entre a Secretaria Municipal de Saúde e seus Colaboradores;
- A empresa vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, dirimir as dúvidas e dar apoio presencial (quando necessário) e ainda atendimento online via internet (chat - e-mail - whatsapp - etc.) para dar suporte para correta utilização da ferramenta.
- Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;
- Gerenciar projetos de desenvolvimento e módulos e funcionalidades específicas;
- Suporte técnico (presencial e virtual), manutenção (preventiva e corretiva), customização;

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- A empresa Contratada deverá apresentar certificado de capacidade técnica para todos os funcionários instrutores emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
- Após realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando o controle de presença e avaliação dos participantes e instrutores.
- A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
- Fornecer manual de utilização da plataforma (Gestão e Aplicativos);
- Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
- Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
- A contratada deverá realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
- O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
- A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
- O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
- Treinamento para equipe de multiplicadores, com turmas contendo no máximo 10 (dez) usuários;
- Quantidade máxima de 2 (dois) usuários para cada equipamento;
- A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, tablets, acesso à internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
- Deverá ser executada capacitação on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;

- Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;
- Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
- Treinamento de Usuários para uso dos sistemas da plataforma.

HOSPEDAGEM EM SERVIDOR WEB, BACKUP E SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados deve ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
- Todas as informações registradas na Plataforma (Gestão Web e Aplicativos) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores responsáveis na secretaria Municipal de Educação;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- O servidor de hospedagem deverá ter configuração mínima de:
 - CPU: 2 Cores
 - Memória: 4 GB
 - Espaço em Disco: 230 GB
 - Tráfego Mensal: 750 GB
 - CPanel
 - KVM
 - Estatísticas
 - Gerenciamento de máquinas virtuais
 - Backup Automático
 - Bancos de Dados PostGreSQL
 - Tomcat 8.5
 - Certificado SSL

De acordo com o aumento do volume de dados a empresa é responsável por aumentar a capacidade da hospedagem sem que interfira nos valores contratados e no serviço prestado.

As Licenças de Software deverão cobrir no mínimo os seguintes módulos:

| SISTEMAS | | | |
|----------|--|--------|------|
| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
| 2 | GESTÃO DO TFD - TRATAMETNO FORA DO DOMICÍLIO | MENSAL | 12 |
| 3 | APLICATIVO DO MOTORISTA / SUPERVISOR | MENSAL | 12 |
| 4 | APLICATIVO DO TÉCNICO DE ATENDIMENTO | MENSAL | 12 |

2. Gestão do TFD - Tratamento Fora do Domicílio

O sistema deverá atender todas as normas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei nº 13.709/2018.

- MÓDULOS
 - Módulo de Gestão do TFD;
 - Aplicativo do atendimento (técnico)
 - Aplicativo do Motorista;

- MANUTENÇÃO / SUPORTE / TREINAMENTO DO SERVIÇO DO TFD
 - a) Gerência de projeto de desenvolvimento de módulos e funcionalidades específicas;
 - b) Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por chat, e-Mail, telefone, wiki- help, ou por acesso remoto;
 - c) O suporte deve estar disponível em horário comercial;
 - d) Disponibilizar um repositório de materiais educativos e Perguntas Frequentes (FAQ) sobre a Plataforma;
 - e) Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;
 - f) Este item diz respeito apenas ao módulo do TFD
 - g) Treinamentos online:
 - Treinamento contínuo durante todo o período do contrato;
 - Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
 - Realizar treinamento e suporte para tirar dúvidas com as seguintes quantidades mínima de horas durante à execução do Contrato:
 - A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
 - Fornecer manual de utilização da solução (Gestão e Aplicativos);
 - Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
 - Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
 - O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;

- A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
- O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
- Os usuários poderão usar seus próprios notebooks ou tablets para realizar os treinamentos;
- Quantidade máxima de 2 usuários para cada equipamento;
- Material impresso ou digital deverá ser disponibilizado para todos os participantes do treinamento;
- Todos os instrutores devem apresentar certificado de capacidade técnica emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
- Após a realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando de controle de presença e avaliação de participantes e instrutores.
- A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, acesso à internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
- Deverá ser executada on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;
- Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;
- Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
- Treinamento de Usuários para uso das soluções de sistema;
- Prover capacitação in-loco para multiplicadores, gestores, participantes e assistentes sociais (preferencialmente na sede da contratante);
- Preparar material de apoio educativo sobre a solução;
- Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
- Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e que sirva de intermediário entre a contratante e Colaboradores;
- A licitante vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, (mediante agendamento, quando necessário) e ainda atendimento online via internet para a correta utilização da Solução pela CONTRATANTE e demais unidades de atendimentos.

INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

- A solução deverá permitir integração com o sistema de Gestão do Cadastro único Municipal, para importação dados referentes aos cadastros dos pacientes.
- Os dados são baseados na ficha de cadastro do Cadastro Único Federal.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS (PARA TODOS OS MÓDULOS)

- DADOS (os SGBDs são definidos pela licitante)
- Utilizar SGBD relacional (MSSQL, POSTGRESS ou ORACLE), o qual poderá ser instalado, a critério da instituição, em um ou mais ambientes.

- Dimensionar a quantidade necessária de licenças, usuários e esquemas de SGBD para atender plenamente a implementação da solução, considerando a possibilidade de clusterização.
- A definição do uso do SGBD é de responsabilidade da licitante. A contratante não tem nenhuma restrição, sendo que os custos do serviço são da licitante.

CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO

- Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.
- A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.
- Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.
- Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.
- Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.
- Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
- O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores), e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.
- Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (Model Driven Architecture).
- Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.
- Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.
- Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .xls, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.
- Alguns dos relatórios e comprovantes que a ferramenta deverá emitir (modelos no Anexos I deste TR):
 - a) Fatura de ajuda de custos para tratamento de saúde fora do domicílio

- b) Relatório geral dos usuários do TFD
 - c) Comprovante de confirmação da viagem
 - d) Comprovante de agendamento da viagem
 - e) Relatório de viagem por veículo
 - f) Requisição do TFD
 - g) Entre outros.
- Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares;
 - Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias e etc.).

RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO

- Utilizar via configuração tanto modelo de dados padrão RBAC, Active Directory ou banco de dados para identificação, autenticação e autorização de usuários.
- Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.
- Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.
- Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
- Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.
- Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema;
- Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.
- Deve ser fornecido um portal para uso da solução.
- As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através de conexão via banco de dados ou web-service.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
- Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart).



- Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).

GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA

- Cadastro de pacientes deve contar os seguintes campos:
- Cadastro de motoristas que conduzem veículos do TFD;
 - Nome
 - Gênero
 - Endereço
 - Telefone
 - CPF
 - Cédula de Identidade
 - UF
 - Número da CNH
 - Validade
 - Data de Emissão
 - Data de Nascimento
 - Matrícula
 - Vínculo
 - Lotação
 - Registro digitalizado de documentação
 - Carteira de motorista
 - Carteira de identidade
 - CPF
 - Certificados de treinamento / capacitação
- Cadastro dos locais de tratamento fora do domicílio (hospitais, clínicas, laboratórios, etc)
 - Nome
 - Endereço
 - Pessoa para contato
 - Tipo (rede)
 - Telefone 1
 - Telefone 2
 - Georreferenciamento
 - Longitude
 - Latitude
- Cadastro dos pacientes
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Sexo
 - Tipo sanguíneo
 - Condições especiais de saúde
 - Responsáveis
 - Nome
 - Fone para contato e recebimento SMS's
 - Endereço residencial
 - Local de embarque
 - NIS



- Cartão SUS
- Foto do paciente para compor documento de cartão de identificação
- Redes de Tipos de procedimento
 - Nome
 - Locais que realizam tal procedimento
 - Condições para realização do procedimento
 - Rede conveniada
- Cadastro de veículos de tratamento fora do domicílio da execução direta e indireta;
 - Nome popular do veículo
 - Marca
 - Ano
 - Tipo
 - Modelo
 - Empresa contratada
 - Capacidade de passageiros
 - Grandeza
 - Pessoas
 - Placa
 - Cor
 - Vínculo
- Cadastro de rotas;
 - Número da Rota
 - Descrição da Rota
 - Itinerário
 - Georreferenciamento das rotas;
 - Georreferenciamento do caminho que o veículo deve seguir para cumprir a rota;
- Dados do Secretário de Saúde
 - Nome
 - Assinatura digitalizada
- Solicitação de viagem para tratamento fora do domicílio informando
 - Paciente
 - Data da viagem
 - Acompanhantes
 - Se à viagem é apenas de ida, ou ida e volta
 - Procedimento à ser realizado
 - Destino
 - Se necessita de veículo especial
- Cadastro de rota / viagem
 - Alocação das solicitações de viagem para um dia em veículo
 - Seleção do motorista
 - Confirmação das viagens
 - Envio de confirmação para pacientes / acompanhantes
- Geração de relatórios
 - Formatos
 - Pdf
 - XLS
 - ODT
 - CSV
 - Pacientes usuários de transporte do TFD;
 - Veículos;

- Motoristas;
- Procedimentos;
- Rotas realizadas;

EMISSÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

- A solução de permitir a geração de imagem para impressão de um cartão de identificação do paciente.
- A identificação do paciente deve conter os seguintes campos de informação:

- **FRENTE:**

- **Identificação do Município (logo oficial);**
- **Identificação do serviço: Tratamento Fora do Domicílio;**
- **Imagem personalizada definida pelo município;**

- **VERSO:**

- **Identificação:**
- **Secretaria Municipal de Saúde;**

- NIS;
- Código Familiar;
- Número Cartão SUS;
- Número TFD;
- Data de Nascimento;
- PSF;
- CRAS;
- CPF
- Identidade
- Foto do paciente;
- Nome do paciente;
- Responsável (mãe/pai);
- Telefone de Contato
- Data de Emissão;
- Inclusão da assinatura digitalizada do(a) secretário(a) de Saúde;
- QRCode de identificação para leitura via smartphone e balcão de atendimento;

Obs.: O cadastro dos pacientes deverá ser importado de outra base de dados já existente. Consulte a secretaria de Saúde para saber mais informações sobre esse banco de dados.

3. APLICATIVO DO MOTORISTA/ SUPERVISOR

(Motoristas e Técnicos que viajam com os pacientes e auxiliam os motoristas) Aplicativo mobile desconectado (compatível com smartphones Android e tablets Android) para registro das viagens para tratamento fora do domicílio, gerenciados pela secretaria de saúde do município.

- FINALIDADES PRINCIPAIS
- Realizar a gestão de todas as viagens do TFD;
- Gerenciar rotas, motoristas, pacientes, destinos de tratamento, pontos de embarque e desembarque etc.;
- Coletar dados de forma a dar subsídio para todos os relatórios relativos a prestação de contas junto aos órgãos de controle;
- Ler QR Code para identificação dos pacientes/passageiros para registro da viagem;
- Georreferenciamento dos pontos de embarque e desembarque dos pacientes;
- Georreferenciamento das redes de atendimento;
- Funcionar off-line (Sem uso de conexão com a internet durante o uso);
- Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- a. Motoristas com respectivos nomes, login de acesso e senha de acesso;
- b. Origem (Pontos de partidas das rotas);
- c. Destinos (Hospitais, clínicas, laboratórios, etc);
- d. Veículos com modelo, ano de fabricação, cor, placa e capacidade de passageiros;
- e. Pacientes e código de identificação;
- f. Rotas com veículos, pacientes, destinos e motorista (ida e volta);
- g. Processo de autenticação da APP (necessita conexão com internet);
- h. Motorista informa login e senha. Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação. Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar rotas atualizadas ou salvar as viagens já feitas pelo motorista).

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de sincronização das rotas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- O usuário alimenta o APP com os dados relativos à viagem dos pacientes no transporte;
 - Caso tenha alguma viagem salva no dispositivo móvel, que ainda não tenha sido enviada para o servidor, é processado de envio será realizado;
 - Após o envio dos dados, as viagens e rotas são removidos do dispositivo móvel;
 - Caso o motorista possua rota configurada no servidor, os dados correspondentes a estas rotas são baixados e armazenados no dispositivo móvel (dados atualizados do motorista, veículos a serem utilizados, pacientes associados a cada rota, origens e destinos);
 - APP faz autenticação do motorista junto ao servidor web;
 - Processo de salvar viagens realizadas no servidor (necessita conexão com internet):
- a) APP faz autenticação do motorista junto ao servidor web;
 - b) Os dados referentes às viagens são enviados para o servidor (dados das viagens pacientes a elas associadas, pontos de embarque e desembarque);
 - c) Os dados das viagens são removidos do dispositivo móvel;
 - d) Processo de salvar dados de uma viagem (necessita de conexão com internet);
 - e) Motorista inicia viagem (APP registra motorista, localização, rota, data e hora e veículo, se à viagem é de ida ou de volta);
 - f) Motorista informa entrada / saída do paciente/passageiro do veículo das seguintes formas:
 - Via escaneamento do QR code apresentado na carteira do paciente ou Cartão Social/Cidadão com câmera do dispositivo móvel;
 - Informação digitada do código identificador do paciente apresentado na carteira;
 - g) Realiza um registro de que um paciente entrou / saiu do veículo (APP registra localização (georreferenciada), data e hora);
 - h) Caso o paciente não faça parte das rotas configuradas para o motorista é apresentada uma mensagem informativa e é feito um registro desta ocorrência;
 - i) Motorista encerra viagem (APP registra localização (georreferenciada), data e hora e veículo);

- j) Envio de SMS para responsáveis cadastrados dos pacientes informando entrada e saída dos mesmos nos veículos, acompanhado de data/hora e localização de cada ação

Relatórios / Painéis apresentando as viagens realizadas acessível via aplicação web:

- Pacientes que não conseguiram ser registrados via escaneamento do QR Code;
- Pacientes que tentaram participar das viagens sem estar previamente cadastrados nas rotas;
- Apresentação de mapa com as rotas das viagens;
- Local e hora de início e fim;
- Pontos de embarque e desembarque de cada paciente/passageiro;
- Frequência de viagem de cada paciente;
- Quantitativo de viagens / pacientes por destino.

4. APLICATIVO DO TÉCNICO DE ATENDIMENTO

(Técnicos do Atendimento do TFD) - Aplicativo mobile (compatível com smartphones Android e tablets Android) para conformação de viagens objetivando tratamento fora do domicílio, gerenciadas pela secretaria de saúde do município.

- FINALIDADES PRINCIPAIS
 - Realizar a confirmação das viagens do TFD;
 - Registrar e acompanhar ocorrência de viagens e cancelamentos.
- GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

 1. Rotas com veículos, pacientes, destinos e motorista (ida e volta);
 2. Processo de autenticação da APP (necessita conexão com internet);
 3. Funcionário do TFD informa login e senha. Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
- USUÁRIO - FUNCIONÁRIOS DO TFD

Processo de sincronização das rotas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

 - 1) O usuário alimenta o APP com os dados relativos às solicitações de viagem dos pacientes no transporte;
 - 2) APP faz autenticação do funcionário junto ao servidor web;
 - 3) funcionário faz registro de confirmação ou cancelamento da viagem solicitada informando:
 - Data da viagem;
 - Paciente solicitante da viagem
 - Através de leitura do Qrcode do cartão
 - Através da digitação do código de identificação do paciente
 - Através de pesquisa por nome do paciente, nome da mãe, nome do acompanhante

PAINÉIS DE MONITORAMENTO

Oferecer os painéis listados abaixo e permitir a criação de quantos outros sejam necessários para o melhor acompanhamento das atividades do transporte do TFD:

- Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos locais de tratamento fora do domicílio.
 - Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos municípios dos locais de tratamento
 - Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto às rotas.
 - Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos motoristas.
 - Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos veículos.
 - Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto tipos de tratamento.
-
- **MÓDULO DE COMUNICAÇÃO DO TRANSPORTE DO TFD**

O sistema deverá disponibilizar módulo (APP) que possibilite o envio de avisos em lote para pacientes, seus responsáveis e acompanhantes, através da seleção dos destinatários a partir das seguintes características:

- Data de viagem
 - Destino
 - Procedimento
 - Rota de transporte dos pacientes
 - Localidade em que reside o paciente
 - a. Bairro
 - b. Município
 - c. Área
 - Faixa etária do paciente
 - Sexo do paciente
-
- O sistema deverá disponibilizar módulo (APP) que possibilite o envio de SMS's em lote para motoristas à partir das seguintes características:
 - Data de viagem
 - Destino que tenham viagens à ele destinadas guiadas pelo motorista
 - Procedimentos que tenham viagens à ele destinadas guiadas pelo motorista
 - Rota de transporte dos pacientes
 - Localidade em que reside o motorista
 - o Bairro

- o Município
- o Área
- Faixa etária do motorista
- Sexo do motorista.

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 5 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 200 |

5. HORAS TÉCNICAS / CUSTOMIZAÇÕES / CONSULTORIA / ASSESSORIA

o CUSTOMIZAÇÕES

- O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item Horas Técnicas, possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução para a realidade do município, entendendo que cada município tem suas particularidades, sendo ainda possível a criação de módulos genéricos⁶ para atendimento de programas, serviços, benefícios e projetos.
- Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento relativo às necessárias para a realização da demanda.
- Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.
- No geral, devem ocorrer customizações pontuais para ajuste de campos, a serem alimentados, dentro dos serviços, programas, projetos e benefícios já previstos na gestão das políticas públicas municipais.
- Horas Técnicas podem ser utilizadas para ajustar as necessidades de qualquer área de serviço listada nesse termo de referência. Ajustes se fazem necessários em casos de impedir a qualidade de um serviço ou a interrupção dele.

CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA:

- Coletores;
- Integração;
- Fluxos de trabalho;
- Modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
- Desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
- Demais ajustes.

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 6 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

6. HOSPEDAGEM

HOSPEDAGEM EM NUVEM/BACKUP/SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- O backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;

⁶ Genérico: se traduz em replicar um módulo existente que possa atender a essa necessidade, apenas realizando pequenas customizações.

- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
 - Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados, devem ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
 - Todas as informações registradas na Plataforma (Aplicativo, Gestão Web) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
 - Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
 - A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
 - O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores locais;
 - A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
 - As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- **CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE SERVIDOR PARA A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:**
Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução: site, sistema e aplicativos garantindo a qualidade dos serviços prestados.
 - O serviço deverá oferecer no mínimo:
 - Servidor Dedicado
 - CPU:
 - Intel Xeon E5-2603 V4
 - 1X8 CORES DE 1.7GHz
 - Disco Rígido: 1 TB SSD
 - Memória RAM: 16 GB
 - LIMITES:
 - Transferência Ilimitada
 - Backup Automatizado – Pacote de 10GB de storage (por pacote)

Garantia de serviço de 99,5% de disponibilidade.

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|-------------------------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 7 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 8 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 100 |

7 ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE

INTERSETORIALIDADE

- Cabe ao município estabelecimento de uma estrutura administrativa que possibilite a articulação intersetorial, ou seja, a coleta de dados que subsidiam as informações que serão exibidas nos painéis;
- A empresa deverá identificar o atendimento fragmentado nas estruturas setorializadas, ou seja, o usuário tem seus problemas tratados separadamente e não em sua totalidade (sua realidade social não é levada em consideração);
- A empresa deverá fornecer plataforma interligada que viabilizem as informações entre as políticas setoriais;

- Fornecimento de painéis de acompanhamento para procedimentos de monitoramento e avaliação das ações integradas;
- Posicionamento político quanto ao redirecionamento da ação pública;
- A empresa deverá fornecer capacitação técnica aos gestores no redirecionamento de ações das políticas públicas locais, na construção de pactos e consensos entre os atores envolvidos;
- A empresa deverá fornecer apoio a equipes técnicas capacitadas para a operacionalização da ação intersetorial na esfera prática envolvendo todas as secretarias municipais;

8. DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE

O diagnóstico da situação da intersectorialidade do município deve levar em consideração:

- Dados e relatórios de órgãos dos Governos Municipal e todas as suas secretarias, autarquias, Governo Estadual e Federal (como exemplo: DataSUS, PAA, Ministério da Agricultura, Ministério da Saúde, SAGI, Ministério de Desenvolvimento Social, etc.);
- Levantamento de informações qualitativas, como aspectos culturais e expectativas das pessoas, além de dados adquiridos em investigações documentais e entrevistas;
- Informações obtidas em Postos de Saúde, Escolas, Postos de Atendimento ao Trabalhador, Delegacias e outras unidades de prestação de serviços públicos.
- Dados estatísticos, coletados em Universidades e órgãos confiáveis de pesquisas, como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

> **Baseado nos dados obtidos e analisados, o retrato do Diagnóstico Socioterritorial deverá apresentar:**

- Quais são os riscos e vulnerabilidades nos territórios;
- As necessidades de Proteção Social;
- Principais demandas para os Serviços e Benefícios Socioassistenciais;
- Quais potencialidades o território possui;
- Qual o perfil da população em cada território;
- Quais necessidades são mais urgentes.
- O que cada unidade de atendimento, sejam os equipamentos da assistência, sejam as secretarias poderiam ofertar ou melhorar os serviços;
- Que tipo de controles podem ser implementados no âmbito do atendimento (registros/formulários/participação de equipes/pessoas, etc.)

> **E, diante da realidade encontrada, o que a gestão municipal poderá ofertar:**

- Quais são os serviços existentes (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial);
- Programas;
- Benefícios vigentes;
- Projetos.



REMÉDIO EM CASA

1. IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

Implantação, configuração e ajustes de aplicativos, vinculados ao contrato;

- o Módulos de Sistemas
- o Módulos de Aplicativos
- o Elaboração dos Ambientes
- o Instalação e configuração de máquina java/node/php;
- o Instalação e configuração do servidor de aplicação;
- o Instalação e configuração do servidor de banco de dados;
- o Configuração de política de segurança entre as máquinas;
- o Instalação e configuração de serviços de espelhamento;
- o Ajustes de Performance via política de gerenciamento de memória de cada máquina;
- o Instalação dos módulos;
- o Monitoramento e ajustes visando otimização de performance dos serviços;
- o Testes e homologação dos serviços;
- o Customização do ambiente personalizado de identificação do cliente (nomes - logos).
- o A implantação das soluções tecnológicas em T.I. para o Projeto será na infraestrutura da CONTRATADA.

LICENÇA DE USO ANUAL DA PLATAFORMA DE GESTÃO DA SAÚDE, PARA GESTÃO DA ENTREGA DO REMÉDIO EM CASA, APLICATIVO PARA GESTÃO DA ENTREGA E APLICATIVO DO CIDADÃO

Suporte Técnico Mensal

- Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por módulos de help desk, chat, e-Mail, telefone, wiki-help, presencial ou por acesso remoto;
- O suporte deve estar disponível em horário comercial;
- Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e intermediar demandas entre a Secretaria Municipal de Saúde e seus Colaboradores;
- A empresa vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, dirimir as dúvidas e dar apoio presencial (quando necessário) e ainda atendimento online via internet (chat - e-mail - whatsapp - etc.) para dar suporte para correta utilização da ferramenta.
- Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;
- Gerenciar projetos de desenvolvimento e módulos e funcionalidades específicas;
- Suporte técnico (presencial e virtual), manutenção (preventiva e corretiva), customização;

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- A empresa Contratada deverá apresentar certificado de capacidade técnica para todos os funcionários instrutores emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
- Após realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando o controle de presença e avaliação dos participantes e instrutores.
- A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
- Fornecer manual de utilização da plataforma (Gestão e Aplicativos);
- Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
- Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
- A contratada deverá realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
- O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
- A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
- O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
- Treinamento para equipe de multiplicadores, com turmas contendo no máximo 10 (dez) usuários;
- Quantidade máxima de 2 (dois) usuários para cada equipamento;
- A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, tablets, acesso à internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
- Deverá ser executada capacitação on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;
- Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;

- Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
- Treinamento de Usuários para uso dos sistemas da plataforma.

HOSPEDAGEM EM SERVIDOR WEB, BACKUP E SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados deve ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
- Todas as informações registradas na Plataforma (Gestão Web e Aplicativos) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores responsáveis na secretaria Municipal de Educação;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- O servidor de hospedagem deverá ter configuração mínima de:
 - CPU: 2 Cores
 - Memória: 4 GB
 - Espaço em Disco: 230 GB
 - Tráfego Mensal: 750 GB
 - CPanel
 - KVM
 - Estatísticas
 - Gerenciamento de máquinas virtuais
 - Backup Automático
 - Bancos de Dados PostGreSQL
 - Tomcat 8.5
 - Certificado SSL

De acordo com o aumento do volume de dados a empresa é responsável por aumentar a capacidade da hospedagem sem que interfira nos valores contratados e no serviço prestado.

As Licenças de Software deverão cobrir no mínimo os seguintes módulos:

| SISTEMAS | | | |
|----------|--------------------------------------|--------|------|
| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
| 2 | GESTÃO DA ENTREGA DO REMÉDIO EM CASA | MENSAL | 12 |
| 3 | APLICATIVO PARA GESTÃO DA ENTREGA | MENSAL | 12 |
| 4 | APLICATIVO DO CIDADÃO | MENSAL | 12 |

2. GESTÃO DA ENTREGA DO REMÉDIO EM CASA

A CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma com um módulo SIG WEB – Sistema de Informações Georreferenciadas que possibilite a definição, graficamente no mapa e ou importadas de sistemas da SMS, das rotas do veículo de entrega, a associação do motorista à rota, a associação dos medicamentos/materiais à rota de entrega, além do acompanhamento, em tempo real, da localização do veículo durante o percurso da rota, a detecção de desvios da rota original (cerca digital), o envio/recebimento de mensagens para o aparelho móvel do entregador. A citada plataforma deverá atender pelo menos aos seguintes requisitos:

- Deverá funcionar totalmente em ambiente Web, sendo possível a execução nos principais navegadores do mercado;
- Preenchimento automático de endereço de cada ponto de entrega criado na rota;
- Roteirização automática da rota, a partir dos pontos de saída e entrega;
- Permitir, no mapa, a criação da rota do entregador, a definição das entregas da referida rota, e a definição da lista de medicamentos/materiais por entrega a serem realizadas;
- Edição e Exclusão de pontos de entrega e de rotas;
- Visualização dos veículos em tempo real no mapa;
- Módulo de gestão da execução das rotas de entrega permitindo a visualização em tempo real do status de cada execução;
- Visualização de dados da execução como horários e ocorrências;
- Status da entrega em tempo real, se iniciada, em percurso ou finalizada;
- Registro histórico das entregas, com relatórios de movimentação;
- Visualização em tempo real das entregas na rota durante o trajeto;
- Possuir monitoramento de clima (precipitação de chuva) em tempo real, a fim de alertar os motoristas sobre situação de chuva durante o percurso da rota;
- Mapeamento de riscos de segurança pública ou áreas relacionadas a alertas da defesa civil como áreas de deslizamento;
- A solução deverá permitir a visualização dos veículos disponíveis em campo, no mapa e no formulário para associação de determinada rota ao veículo;
- A solução deverá oferecer recursos para acompanhar a execução das rotas em tempo real e uma sequência de status pré-definida;
- A solução deverá armazenar o histórico dos percursos executados para posterior necessidade de análise;
- Emitir relatórios de execução de rotas pelo menos pelos filtros abaixo:
 - Data;
 - Cidadão;
 - Endereço;
 - Veículo;
- A solução deverá oferecer recurso de envio de alertas tais como: de interdição de vias públicas, notícias gerais entre outros comunicados;
- Visualização, em tempo real, da localização dos veículos em curso em suas rotas;

- Deverá possibilitar a alternância de pelo menos os seguintes tipos de mapas:
 - Trânsito em tempo real;
 - Satélite;
 - Relevo.
- Deverá possibilitar a visão em 360º graus de qualquer um dos pontos de parada da rota.
- Deverá ser capaz de importar as rotas criadas pela CONTRATADA;

3. APLICATIVO PARA GESTÃO DA ENTREGA

A CONTRATADA deverá contar com aplicativos móveis nas plataformas Androide e iOS, conectados com APIs integrados com a Solução SIG WEB Central garantindo a troca de informações seguras, eficientes, em tempo real, mantendo o sincronismo entre a solução central e o APP. A solução deverá ser de fácil manuseio, executável nos principais smartphone ou tablets de mercado e deverá ser capaz de registrar a localização em tempo real no percurso da rota definida ao veículo. Essa solução deve ainda possibilitar a inserção de evidências de ocorrência de eventos com fotos associadas à localização. Essa plataforma deve possibilitar também a comunicação com a Central, de maneira a transmitir o acontecimento de qualquer tipo de evento que não esteja programado, inclusive oferecer a funcionalidade de Alerta de Pânico, que envia para a central sinal com a localização e situação de perigo aparente. A citada plataforma deverá atender pelo menos os requisitos a seguir:

- Módulo de registo de usuário validado por e-mail e senha;
- Estar de acordo com as principais regras de proteção de dados da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Módulo de execução de rotas com informações de horários, paradas, observações sobre a execução;
- Módulo de visualização de rotas (Mapa), com detalhamento de todo o percurso, inclusive com as paradas associadas às entregas na rota;
- Ferramentas de apoio à navegação de forma a facilitar a execução do percurso da rota;
- Receber da central a lista de entregas a serem realizadas;
- Registrar de forma georreferenciada, identificando automaticamente o endereço da localização da parada, o momento da captação do medicamento/material na central, possibilitando a inserção de evidências desse evento e do local (Foto da etiqueta da entrega, hodômetro do veículo etc.);
- Registrar de forma georreferenciada, identificando automaticamente o endereço da localização da parada, o momento da entrega do medicamento/material na casa do cidadão ou local indicado para a entrega, possibilitando a inserção de evidências desse evento e do local (Foto da etiqueta da entrega, hodômetro do veículo, documentação da entrega etc.);
- Permitir o registro de observações pontuais por entrega ou durante a execução da rota (problemas de trânsito, acidentes etc.);
- Possibilidade de registro de imagens relacionadas à execução do trajeto;

- Registro de ocorrências não previstas, como avarias, acidentais, sinistros ou acidentes de trânsito ou outras ocorrências;
- Registro dos horários associados às localizações das entregas da rota;
- Registro de tentativas de entregas sem sucesso;
- Botão de pânico, que informa à central a ocorrência de algum problema grave, além da localização do veículo escolar.

Fluxo da solução

O entregador receberá as informações para coleta e entrega dos medicamentos/materiais na casa do cidadão. A central deverá passar para o App do entregador uma solicitação de entrega com pelo menos os seguintes dados para a coleta:

- Nome do responsável que receberá o Medicamento/Material;
- O endereço de captação do medicamento – Unidade mais próxima do entregador;
- O tipo de serviço a ser realizado;
- As evidências para a entrega
 - Imagem da Receita;
 - Data do pedido de entrega;
- A Rota, no mapa, que o entregador deve seguir para a captação do medicamento/mercadoria;

Após a captação do medicamento/material separado, embalado e identificado (etiqueta) na unidade de distribuição, a central deverá ser capaz de enviar as informações complementares para o App do entregador, informando os seguintes dados para a entrega do medicamento/materiais:

- Nome do responsável que receberá o medicamento/material;
- O endereço de entrega do medicamento;
- O tipo de serviço a ser realizado;
- As evidências para a entrega
 - Imagem da Receita;
 - Data do pedido de entrega;
- A Rota, no mapa, que o entregador deve seguir para a realização da mercadoria;

Ao iniciar a entrega, o APP deve colher automaticamente a localização georreferenciada do local de início da entrega e o entregador deve colher, via APP, evidências para comprovar o início do trajeto, como:

- Foto do Hodômetro do veículo;
- Foto do pacote de entrega – Etiqueta
- Entre outros conforme a determinação da CONTRATANTE;

No momento da entrega o APP deve ser capaz de colher as evidências da entrega, tais como:

- Localização Georreferenciada do local da entrega;
- Fotos dos documentos coletados no ato da entrega;
- Foto do local da entrega;

- Foto do pacote entregue - Etiqueta;
- Entre outros conforme a determinação da CONTRATANTE;

Todas essas informações devem ser enviadas, em tempo real, para a central onde ficarão armazenadas.

O APP deve ainda fornecer as seguintes funcionalidades:

- Visualização de Mapas com a localização do entregador portando o APP;
- Visualização de Mapas com trajeto a ser seguido para a entrega;
- Histórico das Entregas;
- Opção para iniciar e finalizar turno de trabalho;
- Identificação do entregador;
- Local específico e intuitivo para receber solicitações de entrega;

4. Aplicativo do cidadão

A CONTRATADA deverá contar com aplicativos móveis nas plataformas Androide e iOS, conectados com APIs integrados com a Solução SIG WEB Central garantindo a troca de informações seguras, eficientes, em tempo real, mantendo o sincronismo entre a solução central e o APP. A solução deverá ser de fácil manuseio, executável nos principais smartphone ou tablets de mercado e deverá ser capaz de possibilitar a comunicação entre o cidadão e a central da SMS. Essa solução deve ainda possibilitar a inserção de solicitações de medicamentos/materiais com a inserção de evidências de como fotos das receitas médicas, documentos etc. Essa plataforma deve possibilitar também a comunicação da Central com o cidadão, de maneira a transmitir o agendamento das entregas além de avisos para o cidadão quando a sua situação cadastral junto a SMS. Para a entrega, a Central informará ao cidadão, via APP, o dia e o turno da entrega, agendando essa atividade, aumentando a probabilidade de sucesso da operação.

O cidadão manterá comunicação com a SMS e receberá as informações a respeito dos medicamentos/materiais que deverão ser entregues em sua residência e todo o fluxo das entregas como:

- Envio de Receitas;
- Agendamentos;
- Cancelamentos;
- Avisos;
- Entre outros.

A Solução deverá disponibilizar pelo menos as seguintes funcionalidades:

- Registro do usuário – Cidadão;
- Registro de solicitação de medicamentos;
 - Foto da Receita;
 - Descrição do medicamento;
 - Etc.
- Registro do endereço de entrega;

- Endereço segundo cep;
- Endereço segundo a Localização georreferenciada;
- Registro do responsável pela recepção da entrega;
- Registro da documentação do paciente - Fotografia;
- Status da entrega;
- Agendamento de entrega;
- Avisos – A Central deve poder enviar avisos ao cidadão referentes a sua entrega
 - Agendamento de entrega;
 - Tentativa de Entrega realizada sem sucesso;
 - Entre outras.

5. HORAS TÉCNICAS / CUSTOMIZAÇÕES / CONSULTORIA / ASSESSORIA

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 5 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 200 |

o CUSTOMIZAÇÕES

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item Horas Técnicas, possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução para a realidade do município, entendendo que cada município tem suas particularidades, sendo ainda possível a criação de módulos genéricos⁷ para atendimento de programas, serviços, benefícios e projetos.

Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento relativo às necessárias para a realização da demanda.

Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço. No geral, devem ocorrer customizações pontuais para ajuste de campos, a serem alimentados, dentro dos serviços, programas, projetos e benefícios já previstos na gestão das políticas públicas municipais.

Horas Técnicas podem ser utilizadas para ajustar as necessidades de qualquer área de serviço listada nesse termo de referência. Ajustes se fazem necessários em casos de impedir a qualidade de um serviço ou a interrupção dele.

CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA:

- g) Coletores;
- h) Integração;
- i) Fluxos de trabalho;
- j) Modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
- k) Desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
- l) Demais ajustes.

⁷ Genérico: se traduz em replicar um módulo existente que possa atender a essa necessidade, apenas realizando pequenas customizações.

6. HOSPEDAGEM

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 6 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

HOSPEDAGEM EM NUVEM/BACKUP/SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
 - O backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
 - O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
 - Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados, devem ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
 - Todas as informações registradas na Plataforma (Aplicativo, Gestão Web) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
 - Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
 - A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
 - O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores locais;
 - A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
 - As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- **CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE SERVIDOR PARA A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:**
Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução: site, sistema e aplicativos garantindo a qualidade dos serviços prestados.
- O serviço deverá oferecer no mínimo:
 - Servidor Dedicado
 - CPU:
 - Intel Xeon E5-2603 V4
 - 1X8 CORES DE 1.7GHz
 - Disco Rígido: 1 TB SSD
 - Memória RAM: 16 GB
 - LIMITES:
 - Transferência Ilimitada
 - Backup Automatizado – Pacote de 10GB de storage (por pacote)
- Garantia de serviço de 99,5% de disponibilidade.

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|-------------------------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 7 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 8 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 100 |

7 ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE

INTERSETORIALIDADE

- Cabe ao município estabelecimento de uma estrutura administrativa que possibilite a articulação intersetorial, ou seja, a coleta de dados que subsidiam as informações que serão exibidas nos painéis;
- A empresa deverá identificar o atendimento fragmentado nas estruturas setorializadas, ou seja, o usuário tem seus problemas tratados separadamente e não em sua totalidade (sua realidade social não é levada em consideração);
- A empresa deverá fornecer plataforma interligada que viabilizem as informações entre as políticas setoriais;
- Fornecimento de painéis de acompanhamento para procedimentos de monitoramento e avaliação das ações integradas;
- Posicionamento político quanto ao redirecionamento da ação pública;
- A empresa deverá fornecer capacitação técnica aos gestores no redirecionamento de ações das políticas públicas locais, na construção de pactos e consensos entre os atores envolvidos;
- A empresa deverá fornecer apoio a equipes técnicas capacitadas para a operacionalização da ação intersetorial na esfera prática envolvendo todas as secretarias municipais;

8. DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE

O diagnóstico da situação da intersetorialidade do município deve levar em consideração:

- Dados e relatórios de órgãos dos Governos Municipal e todas as suas secretarias, autarquias, Governo Estadual e Federal (como exemplo: DataSUS, PAA, Ministério da Agricultura, Ministério da Saúde, SAGI, Ministério de Desenvolvimento Social, etc.);
- Levantamento de informações qualitativas, como aspectos culturais e expectativas das pessoas, além de dados adquiridos em investigações documentais e entrevistas;
- Informações obtidas em Postos de Saúde, Escolas, Postos de Atendimento ao Trabalhador, Delegacias e outras unidades de prestação de serviços públicos.
- Dados estatísticos, coletados em Universidades e órgãos confiáveis de pesquisas, como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

> **Baseado nos dados obtidos e analisados, o retrato do Diagnóstico Socioterritorial deverá apresentar:**

- Quais são os riscos e vulnerabilidades nos territórios;
- As necessidades de Proteção Social;

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

Praça Gonçalves Dias, s/nº, Centro, CEP: 65.600-000 - Caxias / MA
e-mail: ccl@caxias.ma.gov.br



- Principais demandas para os Serviços e Benefícios Socioassistenciais;
- Quais potencialidades o território possui;
- Qual o perfil da população em cada território;
- Quais necessidades são mais urgentes.
- O que cada unidade de atendimento, sejam os equipamentos da assistência, sejam as secretarias poderiam ofertar ou melhorar os serviços;
- Que tipo de controles podem ser implementados no âmbito do atendimento (registros/formulários/participação de equipes/pessoas,etc.)

> **E, diante da realidade encontrada, o que a gestão municipal poderá ofertar:**

- Quais são os serviços existentes (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial);
- Programas;
- Benefícios vigentes;
- Projetos.



GRUPO II - GESTÃO DA EDUCAÇÃO

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO LICENÇA PARA USO DE PLATAFORMA ONLINE | SERVIÇO | 01 |

| LICENCIAMENTO DE MÓDULOS DE SISTEMA | | | |
|-------------------------------------|---|--------|------|
| BLOCO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO | | | |
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 2 | <u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</u> | MÓDULO | 12 |
| 3 | <u>SECRETARIA ESCOLAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 4 | <u>GESTÃO DO ENSINO</u> | MÓDULO | 12 |
| 5 | <u>GESTÃO DO ALUNO</u> | MÓDULO | 12 |
| 6 | <u>GESTÃO DO SERVIDOR</u> | MÓDULO | 12 |
| 7 | <u>GESTÃO DAS ESCOLAS</u> | MÓDULO | 12 |
| 8 | <u>GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 9 | <u>GESTÃO DA BIBLIOTECA</u> | MÓDULO | 12 |
| 10 | <u>GESTÃO DE ENCAMINHAMENTOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 11 | <u>TRANSFERÊNCIA ESCOLAR ELETRÔNICA</u> | MÓDULO | 12 |
| 12 | <u>DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO</u> | MÓDULO | 12 |
| 13 | <u>CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA</u> | MÓDULO | 12 |
| 14 | <u>COMUNICAÇÃO</u> | MÓDULO | 12 |
| 15 | <u>APLICATIVO DOS PAIS</u> | MÓDULO | 12 |
| 16 | <u>APLICATIVO DOS ALUNOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 17 | <u>APLICATIVO DO PROFESSOR</u> | MÓDULO | 12 |
| 18 | <u>APLICATIVO GESTOR</u> | MÓDULO | 12 |
| 19 | <u>APLICATIVO – COLETOR DE FREQUÊNCIA</u> | MÓDULO | 12 |
| 20 | <u>VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 21 | <u>CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 22 | <u>CADASTRO ÚNICO</u> | MÓDULO | 12 |
| 23 | <u>CONSELHO TUTELAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 24 | <u>CENSO ESCOLAR</u> | MÓDULO | 12 |
| 25 | <u>GEORREFERENCIAMENTO DE ESCOLAS E DOMICÍLIOS DOS ALUNOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 26 | <u>PAPEL ZERO</u> | MÓDULO | 12 |
| 27 | <u>MÓDULO DE AVALIAÇÃO (EDUCA CENSO – IDEB – IDEP)</u> | MÓDULO | 12 |
| 28 | <u>CONSELHOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 29 | <u>SIMULADOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 30 | <u>GESTÃO DO PATRIMÔNIO</u> | MÓDULO | 12 |
| 31 | <u>INVENTÁRIO</u> | MÓDULO | 12 |
| 32 | <u>GESTÃO DO ESTOQUE</u> | MÓDULO | 12 |
| 33 | <u>INFORMATIVOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 34 | <u>SERVIÇO DE HELP DESK – ABERTURA DE CHAMADOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 35 | <u>PAINEL DE MONITORAMENTO – B.I. – DASHBOARDS – TOMADA DE DECISÃO</u> | MÓDULO | 12 |
| 36 | <u>TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO</u> | MÓDULO | 12 |
| 37 | <u>CONDIÇÕES DE SAÚDE</u> | MÓDULO | 12 |
| 38 | <u>GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</u> | MÓDULO | 12 |
| 39 | <u>GESTÃO DO CONTEÚDO</u> | MÓDULO | 12 |
| 40 | <u>PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO - PEI</u> | MÓDULO | 12 |



| | | | |
|----|---|--------|----|
| 41 | IA (INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL) NA GESTÃO DOS CONTEÚDOS PEDAGÓGICOS ALINHADOS A BNCC | MÓDULO | 12 |
|----|---|--------|----|

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 42 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, CONSULTORIA, TREINAMENTO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL ETC. (POR DEMANDA) | SERVIÇO | 1000 |

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 43 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA (MENSAL) | SERVIÇO | 12 |

| PAINÉIS DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA | | | |
|-----------------------------------|---|-----|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 44 | PAINÉIS PERSONALIZADOS COM EQUIPAMENTOS DE LEITURA DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR | UND | 230 |

| SERVIÇOS GRÁFICOS | | | |
|-------------------|--|-----|--------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 45 | IMPRESSÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR – FRENTE E VERSO (POR DEMANDA) | UND | 35.000 |

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|-------------------------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 46 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 47 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 300 |

TRANSPORTE ESCOLAR

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

| SISTEMAS | | | |
|----------|--|--------|------|
| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
| 2 | GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR | MENSAL | 12 |
| 3 | APP DO MOTORISTA | MENSAL | 12 |
| 4 | GESTÃO DE ESCOLAS | MENSAL | 12 |
| 5 | GEORREFERENCIAMENTO DOS DOMICÍLIOS DE ALUNOS E ESCOLAS | MENSAL | 1 |

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 6 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 300 |

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 7 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 8 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 9 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 200 |

GESTÃO ESCOLAR

1. IMPLANTAÇÃO MASTER DA FERRAMENTA (SISTEMAS E APLICATIVOS)

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO LICENÇA PARA USO DE PLATAFORMA ONLINE | SERVIÇO | 01 |

- Configuração de cluster de máquinas;
- Configuração dos servidores;
- Sistema Operacional;
- servidor de Banco de Dados;
- Servidor de Aplicação;
- Mecanismos de segurança (Firewalls, certificados, políticas de senha);
- Servidor de Indexação e busca;
- Backups automatizados;
- Instalação e Configuração dos Sistemas;
- Deploy dos módulos;
- Build das Aplicações;
- Modelo de dados e persistências;
- Ajustes de sistemas e aplicativos;
- Testes de Carga / performance;
- Configuração de agentes de monitoramento;
- Instalação e configuração de equipamentos de registro de presença integrada a plataforma;
- Entrega ao gestor do contrato e equipe de T.I.C. da Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação de que a plataforma está instalada e pronta para iniciar os trabalhos.

LICENÇA DE USO ANUAL DA PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, PARA ESCRITURAÇÃO DIGITAL DE TODOS OS PROCESSOS E DOCUMENTOS, FREQUÊNCIA ESCOLAR, GESTÃO DO ALUNO, GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, GESTÃO DAS SECRETARIAS, GESTÃO DOS FUNCIONÁRIOS, DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO E APLICATIVOS INTEGRADOS PARA PROFESSORES E PAIS.

Suporte Técnico Mensal

- Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por módulos de help desk, chat, e-Mail, telefone, wiki-help, presencial ou por acesso remoto;
- O suporte deve estar disponível em horário comercial;
- Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e intermediar demandas entre a Secretaria Municipal de Educação e seus Colaboradores;
- A empresa vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, dirimir as dúvidas e dar apoio presencial (quando necessário) e ainda atendimento online via internet (chat - e-mail - whatsapp - etc.) para dar suporte para correta utilização da ferramenta.

- Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;
- Gerenciar projetos de desenvolvimento e módulos e funcionalidades específicas;
- Suporte técnico (presencial e virtual), manutenção (preventiva e corretiva), customização;

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- A empresa Contratada deverá apresentar certificado de capacidade técnica para todos os funcionários instrutores emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
- Após realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando o controle de presença e avaliação dos participantes e instrutores.
- A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
- Fornecer manual de utilização da plataforma (Gestão e Aplicativos);
- Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
- Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
- A contratada deverá realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
- O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
- A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
- O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
- Treinamento para equipe de multiplicadores, com turmas contendo no máximo 10 (dez) usuários;
- Quantidade máxima de 2 (dois) usuários para cada equipamento;
- A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, tablets, acesso à internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
- Deverá ser executada capacitação on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;
- Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;
- Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
- Treinamento de Usuários para uso dos sistemas da plataforma.

HOSPEDAGEM EM SERVIDOR WEB, BACKUP E SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados deve ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
- Todas as informações registradas na Plataforma (Gestão Web e Aplicativos) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;

- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores responsáveis na secretaria Municipal de Educação;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- O servidor de hospedagem deverá ter configuração mínima de:
 - CPU: 2 Cores
 - Memória: 4 GB
 - Espaço em Disco: 230 GB
 - Tráfego Mensal: 750 GB
 - CPanel
 - KVM
 - Estatísticas
 - Gerenciamento de máquinas virtuais
 - Backup Automático
 - Bancos de Dados PostGreSQL
 - Tomcat 8.5
 - Certificado SSL

De acordo com o aumento do volume de dados a empresa é responsável por aumentar a capacidade da hospedagem sem que interfira nos valores contratados e no serviço prestado.

As Licenças de Software deverão cobrir no mínimo os seguintes módulos:

| LICENCIAMENTO DE MÓDULOS DE SISTEMA | | | |
|-------------------------------------|--|--------|------|
| BLOCO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO | | | |
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 3 | SECRETARIA ESCOLAR | MÓDULO | 12 |
| 4 | GESTÃO DO ENSINO | MÓDULO | 12 |
| 5 | GESTÃO DO ALUNO | MÓDULO | 12 |
| 6 | GESTÃO DO SERVIDOR | MÓDULO | 12 |
| 7 | GESTÃO DAS ESCOLAS | MÓDULO | 12 |
| 8 | GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR | MÓDULO | 12 |
| 9 | GESTÃO DA BIBLIOTECA | MÓDULO | 12 |
| 10 | GESTÃO DE ENCAMINHAMENTOS | MÓDULO | 12 |
| 11 | TRANSFERÊNCIA ESCOLAR ELETRÔNICA | MÓDULO | 12 |
| 12 | DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO | MÓDULO | 12 |
| 13 | CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA | MÓDULO | 12 |
| 14 | COMUNICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 15 | APLICATIVO DOS PAIS | MÓDULO | 12 |
| 16 | APLICATIVO DOS ALUNOS | MÓDULO | 12 |
| 17 | APLICATIVO DO PROFESSOR | MÓDULO | 12 |
| 18 | APLICATIVO GESTOR | MÓDULO | 12 |
| 19 | APLICATIVO – COLETOR DE FREQUÊNCIA | MÓDULO | 12 |
| 20 | VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS | MÓDULO | 12 |
| 21 | CERTIFICAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS | MÓDULO | 12 |
| 22 | CADASTRO ÚNICO | MÓDULO | 12 |
| 23 | CONSELHO TUTELAR | MÓDULO | 12 |
| 24 | CENSO ESCOLAR | MÓDULO | 12 |
| 25 | GEORREFERENCIAMENTO DE ESCOLAS E DOMICÍLIOS DOS ALUNOS | MÓDULO | 12 |



| | | | |
|----|--|--------|----|
| 26 | PAPEL ZERO | MÓDULO | 12 |
| 27 | MÓDULO DE AVALIAÇÃO (EDUCA CENSO – IDEB – IDEP) | MÓDULO | 12 |
| 28 | CONSELHOS | MÓDULO | 12 |
| 29 | SIMULADOS | MÓDULO | 12 |
| 30 | GESTÃO DO PATRIMÔNIO | MÓDULO | 12 |
| 31 | INVENTÁRIO | MÓDULO | 12 |
| 32 | GESTÃO DO ESTOQUE | MÓDULO | 12 |
| 33 | INFORMATIVOS | MÓDULO | 12 |
| 34 | SERVIÇO DE HELP DESK – ABERTURA DE CHAMADOS | MÓDULO | 12 |
| 35 | PAINEL DE MONITORAMENTO – B.I. – DASHBOARDS – TOMADA DE DECISÃO | MÓDULO | 12 |
| 36 | TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 37 | CONDIÇÕES DE SAÚDE | MÓDULO | 12 |
| 38 | GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | MÓDULO | 12 |
| 39 | GESTÃO DO CONTEÚDO | MÓDULO | 12 |
| 40 | PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO - PEI | MÓDULO | 12 |
| 41 | IA (INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL) NA GESTÃO DOS CONTEÚDOS PEDAGÓGICOS ALINHADOS A BNCC | MÓDULO | 12 |

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Abranger todos os serviços de competências das escolas
- Central de monitoramento das matrículas, matrículas e transferências, além de reserva de vagas.
- Gestão do Servidor
- Gestão das escolas
- Gestão dos alunos
- Educa censo
- IDEB/ IDEP
- Gestão da merenda escolar
- Gestão do Transporte
- Conselhos: FUNDEB, EDUCAÇÃO e ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- Gestão de Conteúdos – Currículo municipal de educação

3. GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR

- Abranger todos os serviços de competência das secretarias das unidades de ensino;
- Central de matrícula (matrícula, matrícula, transferência e reserva de vagas);
- Geração de turmas;
- Lançamento de notas e frequências;
- Registro e emissão de boletins;
- Registro e emissão de históricos escolares;
- Registro e emissão de declarações;
- Registro e emissão de atestados e outros documentos;
- Diário de classe web;
- Plano de ensino e matriz curricular;
- Emitir relatórios de frequência para o Bolsa Família;
- Relatórios gerenciais e estatísticos;
- Registro de calendário escolar anual;
- Disponibilizar o envio ilimitado de e-mail e SMS de avisos para alunos, responsáveis, funcionários/servidores e professores, com texto e programação configurável.

4. GESTÃO DO ENSINO

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO



- Gestão pedagógica:
- Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação Básica;
- Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;
- Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação Especial;
- Possibilitar o cadastro de alunos e responsáveis, do professor, dos segmentos da Educação Básica e ano/série;
- Possibilitar o registro e a consulta das frequências por turma ou por aluno;
- Possibilitar a vinculação de funcionários e servidores com seus respectivos cursos e formações;
- Possibilitar o cadastro e a consulta ao desempenho escolar dos alunos.

5. GESTÃO DO ALUNO

- **DADOS BÁSICOS**
- Cadastro de Alunos;
- Nome;
- Data de Nascimento;
- Idade Calculada pelo sistema;
- Número de Identificação Social (NIS);
- Número do Cartão do SUS;
- Gênero;
- Cor/Raça;
- INEP;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- UF;
- Deficiente
- Sim
- Não
- CID
- CID - Descrição
- Bolsa Família
- Sim
- Não
- Tipo Sanguíneo – Fator RH:
- A Positivo
- AB Negativo
- AB Positivo
- B negativo
- B positivo
- O Positivo
- O negativo
- Não Sabe
- Transporte Escolar:
- Sim
- Não
- Tipo Transporte Escolar:
- Micro ônibus
- Ônibus
- Van



- Alérgico:
- Sim
- Não
- Alergia
- Telefone Fixo
- Celular
- Endereço:
- CEP (realizar a busca do endereço a partir do CEP e preencher os campos)
- Endereço / Rua
- Número
- Complemento
- Bairro
- Cidade
- UF
- Georreferenciamento do domicílio do aluno
- Latitude
- Longitude
- DOCUMENTOS
- RG;
- Órgão Expedidor;
- Data da Expedição
- CPF
- Certidão de Nascimento
- UF – Cartório
- Termo
- Folha
- Livro
- Data de Emissão;
- FILIAÇÃO
- Mãe
- Nome da Mãe
- e-Mail da mãe
- Profissão da mãe
- Escolaridade da mãe
- Celular da mãe
- Pai
- Nome do Pai
- E-Mail do pai
- Profissão do pai
- Escolaridade do pai
- Responsável
- Nome do Responsável
- Contato
- Parentesco
- Pessoa de Referência
- Cônjuje/companheiro(a)
- Filho(a)
- Enteadado(a)
- Neto(a)
- Bisneto(a)
- Pai



- Mãe
- Irmão
- Irmã
- Genro
- Nora
- Outro parente
- Não parente
- Histórico de matrículas
- Matrícula
- Ano letivo
- Situação
- Escola
- Série
- Etapa Ensino
- Turma
- Turno
- Arquivos Digitais do aluno
- Imagem (foto do aluno capturada)
- Importação de Alunos de Bases de dados já existentes;
- Carregamento de base de dados de alunos por arquivo do tipo:
 - .xls
 - .xlsx
 - .csv
 - .txt
- Gestão dos dados de alunos importados;
- Faltas dos alunos
- Matrícula
- Aluno
- Turma
- Escola
- Caderneta de Frequência;
- Frequência do Aluno na escola;
- Georreferenciamento do domicílio do aluno;

6. GESTÃO DO SERVIDOR

RECURSOS HUMANOS - GESTÃO DA FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES E SERVIDORES ADMINISTRATIVOS:

- Possibilitar a coleta e o gerenciamento completo da frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, registrado nos equipamentos de reconhecimento facial;
- Permitir o tratamento de escalas cíclicas ou mensais, compensação, banco de horas, troca de escalas e troca de horários;
- Armazenar histórico de escalas mensais;
- Permitir o tratamento de escalas variadas de horários tais como: 12x36, 6x2, 6x1, escalas administrativas e escalas de vigias;
- Possibilitar o tratamento de horas extras, faltas e atrasos, exceções e anomalias, diretamente no cartão de frequência visualizado em tela, permitindo a visualização do período completo e as marcações realizadas, bem como o horário estipulado para os dias no período;
- Possibilitar o cadastro de afastamentos, tais como, feriados, licenças e férias;
- Possibilitar o cadastro de motivos de afastamentos;

- Disponibilizar pesquisa de feriados nacionais e municipais e permitir o autopreenchimento no cadastro de afastamentos;
- Possibilitar o cadastro de motivos de demissões e exonerações para seleção no cadastro dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços;
- Permitir o recebimento dos registros de frequência por meio de arquivo de texto, possibilitando a filtragem por data e/ou por servidor e de forma automática por meio dos coletores instalados em cada unidade do município;
- Permitir o acompanhamento do desempenho diário dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços com controle de ausências, horas extras e horas faltantes em tempo real;
- Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços possam enviar solicitações de abonos e ajustes e/ou justificativas de ausência por meio do acesso ao sistema web e/ou do aplicativo mobile;
- Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, acompanhem suas batidas e obter notificações por meio de um aplicativo mobile;
- Permitir o lançamento de férias, licenças e abonos por departamento e/ou por unidade pelo gestor em sua área administrativa;
- Permitir a criação de grades infinitas de horários;
- Disponibilizar a função de atrelar uma grade de horário a um servidor específico ou grupos de professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços;
- Permitir a definição de tolerâncias para entrada antecipada, entrada com atraso, saída antecipada e saída após horário;
- Possibilitar a configuração do período de apuração do banco de horas com controle de prazos para apuração, controle de prazos para compensação e extrato de acompanhamento de saldos;
- Possibilitar a configuração de horários noturnos com horário de fechamento e configuração na grade de horários;
- Permitir a emissão de relatório gerencial com o status dos coletores, online e off-line, por unidade do município;
- Permitir a importação de dados dos servidores por meio de arquivos em formato de texto e CSV com layout definido pelo usuário gestor do sistema;
- Permitir quantidade ilimitada de registros no cadastro de colaboradores e manter o histórico dos mesmos;
- Utilizar a tecnologia de virtual DOM (REACTJS) para as manipulações de tela como a de folha de frequência;
- Permitir o recálculo em grande volume de dados, possibilitando a seleção das unidades desejadas;
- Permitir o cadastro de novos perfis de gestores com atribuições específicas de funções e restrições ao acesso a determinadas áreas do sistema;
- Possibilitar a configuração do modo de impressão, permitindo a opção pelo layout e as colunas apropriadas a serem exportadas;
- Utilizar a tecnologia de "cloud computing" (computação em nuvem), a fim de proporcionar mobilidade para o uso do gestor;
- Permitir a vinculação da foto ao cadastro do professor, servidor administrativo, terceiro e prestador de serviços;
- Permitir o cadastro de períodos para fechamento da folha de frequência;
- Permitir a configuração do horário em modo carga horária, sem a necessidade de configurações de entrada e saída;
- Permitir a configuração do horário para marcação automática de folga quando não houver registro;
- Permitir a configuração de envio de alertas de extra jornada e atrasos no painel administrativo do gestor;

- Possibilitar o cadastro de justificativas e as definições de prazo em dias, sendo remunerada ou não, para preenchimento automático;
- Possibilitar a importação dos servidores por meio de um arquivo de texto, obedecendo a um layout pré-estabelecido;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de marcações desconsideradas com filtragem por período e fazer a distinção por cores nas batidas descartadas, ou seja, cada cor indicará o motivo pelo qual foi descartada a batida;
- Permitir a configuração de usuários, possibilitando o cadastro e a alteração de usuário já existente e disponibilizar função de configuração de dias e horários de permissão de acesso ao software;
- Permitir a realização de backups diários automáticos;
- Possibilitar a configuração de tolerância de faltas e tolerância de extra jornada na configuração do horário;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de matrículas por servidor, exibindo coletores por unidade;
- Permitir a completa integração com outros módulos, como o de folha de pagamento, por meio de API;
- Permitir a impressão da tabela da escala mensal em branco ou preenchida;
- Possibilitar o tratamento de até 04 (quatro) horários flexíveis por servidor (sem restrição do registro da frequência), e horários do tipo móvel ou refeições flexibilizadas (horários pré-assinalados);
- Permitir o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de professores, servidores, terceiros e prestadores de serviços;
- Permitir a manutenção do cartão de frequência em uma única tela, possibilitando o registro de justificativas, abonos parciais, ajustes de horários, cálculos de abonos, soma das horas trabalhadas, soma das horas em falta, carga horária do dia, avançar horário e recuar horário;
- Permitir a manutenção do cartão de frequência por meio da visualização da tela de frequência diária, possibilitando a filtragem por unidade, por cargo e pelo dia no qual será realizada a manutenção;
- Possibilitar a criação do layout de exportação dos registros após a manutenção da folha de frequência, permitindo que o mesmo seja escolhido e definido no momento da impressão;
- Disponibilizar tela de exportação em massa, além das opções de recalcular batidas, exclusão de registros, alteração de cargas horárias, exclusão de afastamentos, exclusão de feriados, e permitir que estas opções somente sejam utilizadas caso a folha de frequência não esteja fechada;
- Gerar log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio banco de dados;
- Possuir interface que disponibilize o cartão de frequência e os últimos registros por meio de usuário e senha, para que os servidores possam efetuar as consultas;
- Permitir a visualização online do cartão de frequência;
- Possibilitar a consulta dos registros efetuados pelo servidor e o lançamento de abonos, abonos parciais, justificativas ou ajustes no cartão de frequência, bem como consultar vales;
- Possibilitar que as informações alteradas no sistema sejam confirmadas pelo responsável do setor de Recursos Humanos;
- Gerar log das confirmações de ajustes efetuadas pelo setor de RH, detalhando quem foi o usuário que autorizou;
- Gerar relatórios para extrair as informações do sistema;
- Disponibilizar a visualização em tempo real dos dados relacionados à frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços por meio de painel dashboard que exiba estatísticas de frequência, ausência e atrasos, com filtragem por servidor e por grupo de servidor, e também apresentar estes dados por intermédio de gráficos.
- Recursos humanos - Modulação automática de professores, colaboradores e servidores administrativos:
- Permitir o cadastro dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações de dados pessoais, dados de contato e endereço;

- Permitir o cadastro das dependências físicas das unidades de ensino;
- Permitir o cadastro de cargo, com informação dos níveis do cargo e as funções associadas;
- Permitir o cadastro de função, com informação dos cargos associados;
- Permitir o cadastro e configuração do período do ciclo mensal da folha de pagamento;
- Permitir o cadastro e configuração de horário de trabalho;
- Permitir o cadastro de feriados;
- Possuir painel de gerenciamento de professores, colaboradores e servidores administrativos;
- Possibilitar o gerenciamento dos contratos dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações da matrícula, situação, data admissão e rescisão, cargo, nível do cargo, quantidade de horas semanais e horários de trabalho;
- Permitir o cadastro de diretriz para quadro administrativo, por cargo, função, turno, quantidade de horas semanais e quantidade de vagas;
- Permitir o cadastro de diretriz para quadro do magistério, por ano letivo, grade escolar e cargo;
- Realizar a modulação automática dos professores;
- Disponibilizar a quantidade necessária de professores por disciplina, série, curso, unidade escolar ou toda a rede;
- Identificar déficits, fazer a liberação das vagas para a modulação dos professores e servidores administrativos e realocar os excedentes;
- Disponibilizar a quantidade de disciplinas, séries, cursos e aulas de cada unidade;
- Possibilitar a modulação dos professores, com informação do ano letivo, disciplina, departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida;
- Realizar a modulação automática dos colaboradores e servidores administrativos;
- Possibilitar a modulação de colaboradores e servidores administrativos, com informação de departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida;
- Disponibilizar as vagas necessárias para a modulação dos colaboradores e servidores administrativos e exibir a quantidade de vagas por função em cada unidade;
- Apresentar o status de cada professor, colaborador e servidor administrativo, exibindo sua carga horária modulada e disponível;
- Possibilitar o gerenciamento das modulações por diretriz;
- Permitir o cálculo da quantidade de vagas moduladas e disponíveis por diretriz e unidade;
- Permitir o acesso de professores, colaboradores e servidores administrativos ao sistema com controle de permissão;
- Modulação automática de turmas;
- Definir a quantidade de vagas necessárias para cada função, em cada turma;
- Modulação das matrizes curriculares;
- Definir a quantidade de aulas necessárias para cada disciplina e específica de cada professor por disciplina;
- Apresentar dossiê do professor, colaborador e servidor administrativo;
- Possibilitar o controle das licenças e afastamentos dos professores, colaboradores e servidores administrativos;
- Permitir o cadastro de motivo/justificativa de afastamento;
- Permitir a configuração de motivo/justificativa de afastamento, com indicação do prazo em dias ou indeterminado e se é remunerado;
- Permitir o gerenciamento de licenças e afastamentos, com anotação do motivo/justificativa e data de início e fim do período;
- Permitir o gerenciamento das substituições dos afastados;
- Permitir o gerenciamento de retorno dos afastados;
- Possibilitar o gerenciamento das modulações por professor, colaborador e servidor administrativo;

- Apresentar com exatidão os professores, colaboradores e servidores excedentes e as possibilidades existentes em cada unidade de ensino da rede;
- Permitir a modulação de professores efetivos interessados em mudar de escola;
- Remanejar os professores e servidores que pediram remoção e proceder a alocação das aulas de substituição para os professores efetivos de acordo com a área de formação;

7. GESTÃO DAS ESCOLAS

- Infraestrutura das unidades de ensino:
- Possibilitar o cadastro e a consulta de todas as informações sobre a infraestrutura das unidades de ensino e demais setores relacionados à Educação;
- Permitir o cadastro das naturezas das ocupações;
- Cadastro do estado de conservação dos imóveis;
- Permitir o cadastro das localizações;
- Permitir o cadastro das áreas construídas;
- Permitir o cadastro de salas de aula;
- Permitir o cadastro de banheiros;
- Permitir o cadastro de cozinhas;
- Permitir o cadastro de quadras esportivas;
- Permitir o cadastro de pátios;
- Permitir o cadastro de bibliotecas;
- Permitir o cadastro de laboratórios;
- Permitir o armazenamento das plantas dos prédios;
- Permitir o cadastro de unidades com acessibilidade para pessoas com deficiência;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de salas de aula ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de banheiros ativos e inativos;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de cozinhas ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de quadras esportivas ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de pátios ativos e inativos;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de bibliotecas ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de laboratórios ativos e inativos;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de unidades escolares por estado de conservação;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de unidades escolares por área construída;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial único do quantitativo de salas de aula, banheiros, cozinhas, quadras, pátios, bibliotecas e laboratórios por unidade escolar.

8. GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR

- Permitir o gerenciamento da merenda preparada na unidade de ensino;
- Permitir o gerenciamento da merenda preparada em centrais;
- Permitir o gerenciamento da merenda preparada e entregue por empresas terceirizadas;
- Possibilitar a visualização da quantidade de alunos presentes;
- Enviar SMS e notificação push para o número de celular dos responsáveis pela merenda informando a quantidade de alunos presentes, inclusive de alunos com restrição alimentar, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Permitir o controle do cardápio diário;
- Permitir o controle dos valores nutricionais;
- Permitir o controle do estoque de produtos recebidos e utilizados;
- Permitir o controle de alunos com restrições alimentares;
- Permitir o controle da quantidade de merendas enviadas por dia e turno;
- Permitir o controle das quantidades e tipos de merendas a serem entregues;
- Permitir o controle da quantidade de merenda recebida por dia e turno.

9. GESTÃO DA BIBLIOTECA

- Cadastro de operadores por níveis de atividades que poderão ser executadas por cada um deles;
- Cadastro de alunos e demais usuários, com possibilidade de vinculação da foto;
- Cadastro de categorias de usuários, permitindo a configuração de diferentes prazos de empréstimo;
- Cadastro de editoras;
- Cadastro de autores;
- Cadastro de índices;
- Cadastro de assuntos;
- Cadastro de tipo de material;
- Cadastro de classificações literárias;
- Inclusão de novos exemplares de um mesmo título;
- Definição de políticas de empréstimo;
- Definição de políticas de renovação;
- Definição de políticas de devolução;
- Definição de diferentes tipos de penalidades;
- Configuração de bloqueios por atrasos;
- Cadastro de obras e seus exemplares manualmente;
- Cadastro de obras e seus exemplares pelo ISBN – International Standard Book Number;
- Impressão de etiquetas de lombada;
- Controle de empréstimos;
- Controle de renovações;
- Controle de devoluções;
- Possibilitar a emissão do recibo de empréstimo e de devolução;
- Permitir a emissão de relatório gerencial do acervo por obras;
- Permitir a emissão de relatório gerencial do acervo por editora;
- Permitir a emissão de relatório gerencial do acervo por título;
- Permitir a emissão de relatório gerencial do acervo por assunto;
- Permitir a emissão de relatório gerencial do acervo por tipo;
- Permitir a emissão de relatório gerencial dos itens emprestados; Permitir a emissão de relatório gerencial do histórico de empréstimos por usuário/aluno;
- Permitir a emissão de relatório gerencial dos itens emprestados com devolução em atraso;
- Permitir a emissão de relatório gerencial dos usuários/alunos bloqueados por atraso;
- Possibilitar a pesquisa do acervo por modo simples ou avançado;
- Possibilitar a pesquisa por obras;
- Possibilitar a pesquisa por periódicos;
- Possibilitar a pesquisa por classificação;
- Possibilitar a pesquisa por assunto;
- Possibilitar a pesquisa por ano de publicação;
- Possibilitar a pesquisa por data de cadastro;
- Possibilitar a pesquisa por código de obra;
- Possibilitar a pesquisa por tipo de material;
- Possibilitar a pesquisa pelo ano de publicação do exemplar;
- Possibilitar a pesquisa pelo volume do exemplar;
- Possibilitar a pesquisa pelo suporte do exemplar;
- Possibilitar a pesquisa por número de tombo;
- Possibilitar a pesquisa por data de tombo;
- Possibilitar a pesquisa por código de barras;
- Possibilitar a pesquisa por forma de aquisição;
- Possibilitar a pesquisa por editora;
- Permitir o envio de notificações de atrasos automáticas e ilimitadas via e-mail e SMS;

- Possibilitar a emissão de carta de cobrança para os usuários/alunos com atraso na devolução;
- Permitir o bloqueio automático de usuários que possuam devoluções em atraso.

10. GESTÃO DE ENCAMINHAMENTOS

Este módulo de encaminhamentos fará todo o processo de encaminhamentos de informações relacionadas ao dia a dia do aluno:

- Registro de presença junto ao CADÚNICO,
- Encaminhar informações relativas criança ao CONSELHO TUTELAR em caso de identificação ou suspeita de atitudes e comportamentos estranhos, relacionados a violência doméstica.
- Encaminhamentos de questões relacionadas a saúde da criança e/ou adolescente

Encaminhamentos de documentações entre escolas, de forma conjunta ao sistema de transferência eletrônica.

11. TRANSFERÊNCIA ESCOLAR ELETRÔNICA

- Cadastro e controle das movimentações de alunos durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do aluno sejam preservados e a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
- Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados automaticamente na escola que receber o aluno.
- Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do aluno, porém com a retirada do aluno do diário de classe eletrônico do professor, a partir da data da transferência.
- Admissão de alunos durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos alunos no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;

12. DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO

- O Diário de Classe do professor compreende os registros referente ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, frequência dos alunos, e notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, conforme descrito abaixo;
- Para o Ensino Fundamental Anos Finais será um diário de classe por turma, onde somente um professor terá o acesso para modificar os dados por vez. A avaliação para promoção dos alunos será feita bimestralmente de acordo com as habilidades, eixos, componentes curriculares descrita no Programa Alfabetizar com Sucesso da Secretaria Municipal de Educação de Pernambuco, onde os alunos são avaliados em cada habilidade com os conceitos “Não trabalhado”, “Processo em Construção” e “Processo Construído”. As habilidades diferem do 1º ao 5º ano, sendo assim necessário cada ano ter seu modelo de diário único. O sistema deverá ser configurado pela empresa de acordo com o diário do Programa Alfabetizar com Sucesso do Estado de Pernambuco;
- Para o Ensino Fundamental Anos Finais, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 9 diários de classe de acordo com a matriz Curricular de Pernambuco. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 6 (seis) atividades em que o aluno terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação. A média bimestral é a soma de todas as atividades ou sua recuperação dividida pelo número de atividades aplicadas no bimestre. Ao final do ano após a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o aluno obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como “Aprovado”, se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior



nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima, de maio ponto a meio ponto, no caso as notas após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondada para cima ao número a seguir mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;

- O registro de Planejamento Bimestral deverá ter os seguintes campos: Objetivos, Indicadores, Conteúdos, Metodologia, e Avaliação, os quais os professores devem registrar um planejamento para cada unidade bimestral, e após deve confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral, para que os coordenadores das escolas e da Secretaria de Educação possam verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que o aprovou;
- O registro de conteúdo e situação didática de aula ministrada será da seguinte forma: O sistema disponibilizará para o professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele registrou dois campos, o primeiro será o de conteúdos trabalhados na aula e o segundo da situação didática da aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas, o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;
- O registro das frequências dos alunos em cada será realizado da seguinte forma: O professor escolherá qual aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos alunos matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os alunos como presentes, e o professor terá que desmarcar os alunos que estão faltando, ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção “Frequência da aula finalizada”, para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos alunos para fins de declarações e registros escolares;
- Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, notas e frequência em sala, não podendo ser alterado por outro colega professor ou por outro usuário. A exceção é somente para as notas de alunos admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;
- A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos alunos durante o ano, mostrando em lista os alunos matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do aluno (“Transferido”, “Aprovado” e “Reprovado”) . O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de a cada aluno ao final do Ano Letivo;
- Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pela Secretaria Municipal e Estadual de Educação através do Módulo de Gestão da Educação.
- A escola se precisar poderá imprimir os Diários de Classe para arquivamento

13. CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

- O controle eletrônico de frequência funcionará com Cartão de Identificação do Aluno com QR Code e com crachás para os funcionários das escolas também com QR Code, com o que toda entrada e saída deve ser registrada no dispositivo de leitura ligado a um computador com o sistema, onde aparecerá na tela do computador a foto e os dados da pessoa que entra ou sai da escola, registrando automaticamente a entrada e saída de cada um para controle e monitoramento;

- Emissão do Cartão de Identificação do Aluno das turmas com o modelo (layout) aprovado pela Secretaria municipal de Educação, com o nome data de nascimento, escola, turma, validade, número de matrícula e QR Code único para identificação do aluno;
- Funcionamento do sistema na escola deverá ser off-line, para que o registro de entrada e saída não seja interrompido por falta de internet, onde o próprio sistema deve identificar quando existe sinal de internet para enviar os dados para o banco de dados central;
- Impressão de crachás com o nome reduzido de escolha do funcionário, foto, e função, e no verso matrícula, escola que trabalha, nome completo, e QR CODE único para leitura na entrada e saída da escola, o modelo deve ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Impressão de ofício para conselho tutelar com o nome, endereço e responsáveis dos alunos que estão há mais de 8 dias seguidos sem irem à escola;
- Integração com servidor em nuvem, para alimentar o aplicativo dos pais com as entradas e saídas dos alunos durante os últimos 5 dias letivos;
- Integração com o Portal dos Pais e Responsáveis, para mostrar as entradas e saídas dos alunos da escola nos últimos 30 dias;
- O controle de entrada pode ser inserido manualmente se o aluno ou funcionário não estiver com a carteirinha ou crachá, porém o sistema identifica quando a entrada foi registrada manualmente ou pelo QR CODE, inclusive podendo ser verificada o tipo de inserção em relatório;

14. COMUNICAÇÃO

- Possuir módulo de comunicação que envie alertas por e-mail e SMS de forma manual, com filtragem por professor, servidor, unidade de ensino e grupo de servidor;
- Enviar SMS, notificação push e e-mail no caso de extra jornada, atraso e falta dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, possibilitando a configuração do tempo de tolerância para o envio e a inclusão/exclusão dos números de telefone e endereços de e-mails cadastrados para o recebimento;
- Enviar e-mails com o cartão de frequência e o relatório de ocorrências e eventos da frequência para os servidores e seus chefes imediatos e superiores, de forma automatizada e sem a necessidade de anexar o arquivo ao e-mail pelo usuário;
- Enviar mensagens para os aplicativos, professor, aluno e pais de forma automática ou através de filtros;
- Permitir envio de mensagens personalizadas;
- Permitir envio de mensagens individualizadas;

15. APLICATIVO DOS PAIS / RESPONSÁVEIS

- O aplicativo dos pais e responsáveis tem por finalidade, o acesso ao boletim escolar, frequência dos alunos em um relatório simples de fácil entendimento, comunicação direta com a secretaria da escola através de mensagem.
- O acesso ao portal deverá ser pelo número de celular dos pais ou responsáveis cadastrados na escola no ato da matrícula;
- Acompanhamento comportamental do aluno:
- Avaliação do comportamento do aluno
- Índice de atenção em sala de aula;
- Atividade em classe;
- Atividades extra-classe;
- Respeito/empatia;

16. APLICATIVO DOS ALUNOS

- O aluno loga na app informando credencial de acesso (cpf e senha);
- Aluno visualiza todas as comunicações endereçadas para ele (particulares ao aluno, enviadas para turma que o aluno frequenta, enviadas para escola que o aluno frequenta ou públicas);
- Aluno visualiza Calendário de aulas;

- Aluno visualiza Aulas daquele dia;
- Aluno visualiza notas já publicadas;
- Aluno visualiza faltas registradas;
- Aluno visualiza aulas digitais publicadas para ele, no dia corrente;
- Aluno visualiza material didático vinculado aos planos de aulas daquele dia (associadas à características particulares de cada aluno, quando existirem);
- Geração da carteira digital do aluno;

17. APLICATIVO DO PROFESSOR

- O Professor loga na app informando credencial de acesso (cpf) e senha;
- Agenda do Professor
- Deverá permitir visualização das Unidades Escolares, Séries, Turmas, Disciplinas a trabalhar, mediante cadastros prévios nas respectivas secretarias escolares.
- Validação da Chamada
- Permitir conferência da frequência Escolar em sala de aula, Visualizando Alunos das turmas (nome, foto, cartão de identificação)
- Professor registra frequência dos alunos de uma turma, podendo tal registro ser feito das seguintes formas:
 - Leitura do QR Code da carteira do aluno;
 - Informando código do aluno apresentado na carteira do mesmo;
 - Apresentando visualmente listagem com todos os alunos de uma turma (nome, foto) e se clicando sobre o mesmo para confirmar a presença;
- Permitir Professor registrar ocorrências das turmas;
- Avaliação do comportamento do aluno
- Índice de atenção em sala de aula;
- Atividade em classe;
- Atividades extra-classe;
- Respeito/empatia;
- Controle de Notas
- Permitir Inserção e edição de notas;

Permitir Professor envia dados coletados;

18. APLICATIVO GESTOR

O aplicativo Gestor tem como finalidade permitir ao gestor (secretário de educação e equipe de coordenadores e diretores, monitoramento em tempo real todo o funcionamento da secretária e suas unidades de ensino.

- Principais funcionalidades exigidas:
 - Matrícula
 - Quantidade de alunos matriculados
 - Escolas
 - Creches
 - Quantidade de alunos por escola
 - Série
 - Ano
- Bolsa Família
 - Quantidade de alunos no Bolsa Família
 - Quantidade de alunos em condicionalidade
 - Por faixa etária
 - Por zona: Urbana / rural
- Professores
 - Quantidade de Professores
 - Por lotação (escola)
 - Por disciplina



- Por turno
- Por zona: Rural / Urbano
- Desempenho geral
- Desempenho por escola
- Por renda familiar
 - Até um salário-mínimo
 - Até dois salário-mínimo
 - Acima de dois salário-mínimo
- Usam o transporte escolar
 - Sim
 - Não
 - Que tipo de veículo
 - Ônibus
 - Micro-ônibus
 - Van
 - Por idade
 - Origem
 - Zona rural
 - Zona Urbana
- Agenda
 - Acompanhar a agenda da secretaria
 - Acompanhar a agenda das escolas
- Índices
 - IDEB
 - IDEPE
 - Censo Escolar
- Benefícios Eventuais / Diversos / Benefícios / Programas
 - Cesta Básica
 - Kit escolar
 - Fardamento
 - Material Escolar
 - Livros
 - Bolsa Escola (ajuda financeira)
 - Bicicleta escolar
 - Auxílio Saúde
 - Transporte especial
 - BPC Escola – Benefício de Proteção Continuada
- Alunos
 - Melhor desempenho
 - Por nota
 - Por escola
- Condições de Saúde
 - Por tipo
 - Por escola
- Frequência
 - Alunos
 - Professores
 - Servidores
 - Faltas
 - Quantos alunos faltaram a aula no dia
- Por escola
 - Quantos professores faltaram no dia

- Por escola
- Quantos servidores faltaram no dia
- Por escola

- Conselho Tutelar
 - Encaminhamentos
 - Contra Referência

- Georreferenciamento
 - Georreferenciamento de cada escola no mapa do município
 - Georreferenciamento do domicílio dos alunos

- Estrutura da rede de ensino
 - Quantidade de sala de aula
 - Possui banheiro
 - Masculino
 - Feminino
 - Energia Elétrica
 - Internet
 - Água encanada
 - Cozinha equipada
 - Quadra Poliesportiva
 - Auditório
 - Biblioteca
 - Laboratório de Informática
 - Laboratório de Ciências
 - Laboratório de Robótica
 - Acessibilidade

19. APLICATIVO – COLETOR DE FREQUÊNCIA

- O app deverá registrar presença do aluno através da leitura do qrcode apresentado no cartão do aluno;
- O aplicativo deverá baixar dados correspondentes aos alunos registrados naquela escola:
- Nome do Aluno
- Turma / Série do aluno;
- Foto do aluno;
- Código do aluno;
- O aplicativo deverá coletar a presença através da leitura do QR Code, e emitir alerta confirmando o registro da presença;
- Após o registro da frequência, se houver mensagem de alerta para o aluno, será exibida na tela junto com a mensagem de confirmação da presença.
- O aplicativo deverá funcionar online e offline;
- Ao final de cada turno, o aplicativo se tiver funcionado offline, deverá sincronizar os dados coletados nesse período;

20. VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ALUNO

- Permitir arquivar arquivos digitais no cadastro de cada aluno;
- Aceitar formatos de documentos: PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLS
- Permitir que os documentos em PDF possam ser assinados digitalmente (certificado digital), dando valor legal ao documento anexado.
- Permitir MICR de documentos.

21. CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS

- Emissão de Documentos com autenticação digital



- Os documentos emitidos pela secretaria municipal de educação e secretarias escolares, deverão possuir autenticação por certificado digital.
- Os documentos deverão exibir certificado digital válido e ser possível sua consulta via QR Code;
- A leitura do QR Code deverá levar a uma página de verificação da validade do documento.

22. CADASTRO ÚNICO

MÓDULO CONDICIONALIDADES:

Importação do arquivo do Cadastro Único gerado à partir do CECAD, através de arquivo no formato .xls (planilha Excel) contendo todos os domicílios e seus associados;

- Importação do Cadastro Único de um domicílio e dos seus associados a partir do documento, em formato pdf, gerado pelo sistema da Caixa Econômica Federal, trazendo automaticamente para a base de dados do sistema as seguintes informações:
- Domicílio: Código familiar, código IBGE, forma de abastecimento de água, existência ou não de água canalizada no domicílio, existência ou não de banheiro, existência de calçamento em frente ao seu domicílio, código do CRAS/CREAS, código da comunidade quilombola, forma de coleta do lixo, código do estabelecimento EAS/MS, forma de escoamento sanitário, espécie do domicílio, estado cadastral da família, se a família é indígena, forma de coleta dos dados, tipo de iluminação, se reside em reserva indígena, situação do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, material predominante no piso do domicílio, código de povo indígena, código da reserva indígena, código da unidade territorial local, data da última atualização cadastral da família, data de cadastramento da família, complemento adicional do endereço, complemento do número do endereço, faixa da renda familiar per capita, se tem despesa com água, se tem despesa com alimentação, se tem despesa com aluguel, se tem despesa com energia, se tem despesa com gás, se tem despesa com medicamentos, se tem despesa com transporte, se a família é quilombola, se pertence a grupos tradicionais/específicos, se tem pessoas internadas na faixa de 0-17 anos, se tem pessoas internadas na faixa de 65 anos ou mais, se a família é beneficiária do bpc deficiente, se a família é beneficiária do bpc idoso, se tem pessoas internadas na faixa de 18-64 anos, se recebe programa bolsa família, nome do CRAS/CREAS que frequenta, nome da comunidade quilombola, nome do entrevistador, nome do estabelecimento EAS/MS, nome da localidade, nome do logradouro, nome do povo indígena, nome da reserva indígena, tipo de logradouro, título do logradouro, nome da unidade territorial local, número do endereço;
- Associado: Código IBGE do município de nascimento, pessoa afastada do trabalho na semana anterior, se pratica atividade extrativista, ano e série que a pessoa frequenta, último ano e série frequentado pela pessoa, se teve emprego com carteira assinada, código do cartório da certidão, código inep da escola da pessoa, tipo de certidão, nascimento registrado em cartório, complemento do número de RG da pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se tem contato com parente fora da condição de rua, curso que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa já frequentou, pessoa tem deficiência, escola localizada no município, estado cadastral da pessoa, folha da certidão, código ibge do município da certidão, código do ibge do município da escola da pessoa, código ibge do município de nascimento da pessoa, livro da certidão, local de nascimento, pais nascimento da pessoa, relação de parentesco com o responsável familiar, função principal, cor, raça/etnia, se a pessoa sabe ler e escrever, sexo, tempo em que mora na cidade, tempo em que vive na rua, termo da certidão cadastrada, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, se a pessoa trabalhou na semana anterior, se vive com sua família na rua, data de emissão da ctps da pessoa, data de emissão da certidão, data de emissão do RG da pessoa, data de nascimento, faixa etária, se recebe ajuda de terceiros especializada, se recebe ajuda de terceiros da família, se recebe ajuda de terceiros de alguma instituição, se possui ajuda de terceiros não recebida, se recebe ajuda de terceiros de outra forma, se recebe ajuda de terceiros vizinhos, se é atendido por centro de referência pop rua, se é atendido por cras, se é atendido por creas, se é atendido por hospital geral, se é atendido por instituição governamental, se é atendido por instituição não governamental, atividade comunitária em cooperativa, atividade comunitária em escola, se frequentou atividade comunitária, se a escola tem inep, se tem deficiência de visão, se tem cegueira, deficiência física, se tem deficiência mental, se possui síndrome de down, se possui surdez leve, surdez severa,

transtorno mental, se ganha dinheiro como carregador, se ganha dinheiro como catador, se ganha dinheiro com construção civil, ganha dinheiro como guardador de carro, se ganha dinheiro de outra forma, ganha dinheiro como pedinte, se ganha dinheiro com serviços gerais, se ganha dinheiro com vendas, se dorme em albergue, dorme em domicílio particular, dorme na rua, se a pessoa frequenta escola, o motivo da condição de rua por alcoolismo, o motivo da condição de rua por ameaça, o motivo da condição de rua por desemprego, se a condição de rua é por outro motivo, se a condição de rua é por perda de moradia, se o motivo da condição de rua é por preferência, se motivo da condição de rua é por problemas familiares, se o motivo da condição de rua por tratamento de saúde, se a condição de rua é por trabalho, se possui marcação de trabalho infantil, se recebe pbf pessoa, se está em situação de rua, apelido da pessoa, nome do cartório da certidão, nome da mãe, nome do pai, nome da escola da pessoa, nome do município de nascimento da pessoa, nome do município da certidão, nome do município da escola da pessoa, nome do país de nascimento da pessoa, nome da pessoa, número da ctps da pessoa, CPF da pessoa, número do RG da pessoa, NIS da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, nº de série da ctps da pessoa, nº do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, quantidade de vezes por semana que dorme em albergue, quantidade de vezes por semana que dorme em domicílio particular, quantidade de vezes por semana que dorme na rua, quantidade de vezes por semana que dorme de outra forma, quantidade de meses trabalhados nos últimos meses, órgão emissor do RG da pessoa, UF da ctps da pessoa, UF da certidão cadastrada, UF da escola da pessoa, UF do RG da pessoa, UF de nascimento da pessoa, valor recebido de outras fontes, valor de remuneração, valor recebido de aposentadoria, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de seguro desemprego ;

- Importação de alterações dos dados do domicílio e/ou associados através de arquivo no formato pdf, gerado pelo Sistema do Cadastro único da Caixa Econômica Federal com os seguintes dados:
- Domicílio: Código familiar, forma de coleta dos dados, data de cadastramento da família, nome da localidade, tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número do endereço, complemento do número do endereço, complemento adicional do endereço, CEP, código da unidade territorial local, nome da unidade territorial local, referência para localização do endereço, nome do entrevistador, situação do domicílio, espécie do domicílio, quantidade de cômodos do domicílio, quantidade de cômodos servindo como dormitório do domicílio, material predominante no piso do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, existência de água canalizada no domicílio, forma de abastecimento de água, existência de banheiro, forma de escoamento sanitário, forma de coleta do lixo, tipo de iluminação, existência de calçamento em frente ao domicílio, família indígena, código de povo indígena, reside em reserva indígena, nome da reserva indígena, família quilombola, nome da comunidade quilombola, quantidade de pessoas no domicílio, quantidade de famílias no domicílio, quantidade de pessoas internadas faixa 0-17 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 18-64 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 65 anos ou mais, nome do estabelecimento EAS/MS, código do estabelecimento EAS/MS, nome do CRAS/CREAS, código do CRAS/CREAS, telefones para contato;
- Associado: NIS, nome, apelido, sexo, data de nascimento, grau de parentesco com o responsável familiar, raça/etnia da pessoa, nome da mãe, nome do Pai, local de nascimento, uf de nascimento, município de nascimento, país de origem da pessoa, tipo de certidão cadastrada, nome do cartório da certidão, livro da certidão, folha da certidão, termo da certidão, data de emissão da certidão, uf da certidão, nome do município da certidão, código do cartório da certidão, cpf, identidade, complemento, data, local e órgão de emissão, número da ctps da pessoa, série da ctps da pessoa, data de emissão da ctps da pessoa, uf da ctps da pessoa, número do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, pessoa tem deficiência, pessoa sabe ler e escrever, pessoa frequenta escola, nome da escola da pessoa, escola localizada no município, uf da escola da pessoa, nome do município da escola da pessoa, código inep da escola da pessoa, curso que a pessoa frequenta, ano e série que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa frequentou, último ano e série frequentado pela pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se pessoa trabalhou na semana anterior, se a pessoa foi afastada na semana passada, se exerce atividade extrativista, qual a função principal da



pessoa, valor de remuneração, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, quantidade de meses trabalhados nos últimos 12 meses, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de aposentadoria, valor recebido de seguro desemprego, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de outras fontes;

- Vinculação de um aluno aos seus dados do cadastro único;
- Acompanhamento dos alunos que estão vinculados através dos dados do cadastro único à famílias contempladas com o programa bolsa família, objetivando emitir alarmes para os gestores das escolas, e responsáveis destes alunos, sempre que os mesmos estiverem com índice de comparecimento à escola próximo do tolerado pela condicionalidade do bolsa família;

23. CONSELHO(S) TUTELAR(ES)

- Gestão das crianças/adolescentes encaminhados ao Conselho tutelar pelas Escolas;
- Geração de relatórios encaminhados ao Conselho tutelar pelas Escolas;
- Pesquisa dos encaminhados ao Conselho Tutelar pelas Escolas;
- Acompanhamento da contrarreferência;
- Permitir a integração das informações sobre a assiduidade dos alunos com o Conselho Tutelar;
- Possibilitar a visualização de todos os dados relacionados à frequência pelo Conselho Tutelar e a Ação Social do Município;
- Enviar notificações ao Conselho Tutelar e à secretaria de educação nos casos de alunos que se ausentem da escola sem justificativa por um determinado número de dias configurável no sistema;
- Possibilitar o acompanhamento da intervenção do Conselho Tutelar;
- Permitir o registro do status do acompanhamento, que poderá ser visualizado por toda a hierarquia administrativa;
- Permitir a visualização dos históricos de intervenção e acompanhamento do Conselho Tutelar por aluno, turma, série/ano, unidade de ensino e toda a rede;
- Emitir relatórios gerenciais;
- Enviar informações especiais sobre o desempenho do aluno de forma automática ao Conselho Tutelar.

24. CENSO ESCOLAR

- Proporcionar a padronização e o gerenciamento de todas as informações do Censo Escolar exigidas pelo MEC, respeitando as suas exigências.

25. GEORREFERENCIAMENTO DE ESCOLAS E DOMICÍLIOS DOS ALUNOS

- Permitir a visualização topográfica em tela de todas as unidades da rede de ensino;
- Permitir a visualização topográfica em tela das residências de todos os alunos da rede de ensino;
- Possibilitar o levantamento geográfico por escola e seus respectivos alunos matriculados, viabilizando a tomada de decisões.
- Georreferenciamento das escolas e exibição em painel com o mapa do município;
- Georreferenciamento dos domicílios dos alunos com exibição em painel com o mapa do município;

26. PAPEL ZERO

CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO

- Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.
- A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.
- Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.
- Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.

- Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.
- Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
- O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores) e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.
- Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (Model Driven Architecture).
- Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.
- Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.
- Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .xls, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.
- Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares;
- Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias etc.)

RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO

- Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.
- Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.
- Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
- Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.
- Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema;
- Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.
- Deve ser fornecido um portal para uso da solução.
- As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através conexão via banco de dados ou web-service.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
- Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart).
- Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).

REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS FUNCIONALIDADES GERAIS

- Permitir aos usuários anexar documentos/modelos a partir de modelos pré-definidos, incluindo Word, Excel, diagramas Visio, arquivos PDF e outros.
- Possibilitar que cada anexo apareça em vários lugares no sistema (compartilhamento).
- Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento;
- Os nomes dos campos devem ser definidos pelo gestor da ferramenta.
- Permitir que campos adicionais possam ser incluídos nos formulários sem alteração no código. Esses campos devem constar nos relatórios ou telas de pesquisa.
- Permitir que os relatórios sejam configuráveis pelos usuários.
- A aplicação suporta a referência de documentos e procedimentos existentes dentro da aplicação.
- Controle de versão e armazenamento dos documentos/arquivos.
- Trilha de auditoria referente à inclusão/alteração da informação.
- Configuração de envio de documentos, alertas, escalonamento via e-mail e SMS.
- Criação de workflows diferenciados para realização das atividades, com inclusão de prazo e responsáveis, com validações e ações utilizando linguagem Java com suporte a tratamento de erros, envio de mensagens, tramitações automáticas, atualizações de dados com outros sistemas, cálculos de valor, entre outros;
- Controle de acesso por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal), perfil.
- Permitir a automatização dos fluxos (workflows) criados.
- Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais (workflow) por meio de ferramenta gráfica de acordo com tipo de documento.
- Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e sejam armazenados junto aos documentos.
- Permitir o escalonamento, com alertas via e-mail e SMS, caso alguma atividade esteja fora do prazo.
- Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e SMS, possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.
- Suportar os seguintes componentes: check box, lista de seleção, input tipo texto, número, data e imagem.
- Possuir aviso automático aos usuários via e-mail ou SMS aos interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas pendências de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade e atributos de indexação.
- Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos, conforme configuração de termos.
- Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica, apresentada a partir do fluxograma do seu tipo de documento, detalhando por fase, atividade, valor de atributo, pesquisa textual em artefato resultante por atividade, prazos vencidos, entre outros.
- Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios.
- Permitir rastrear comentários efetuados na publicação de um documento.

- Permitir arquivar documentos através de árvore hierárquica.
- Permitir arquivar documentos através de palavra-chave.
- Permitir importar os documentos normativos existentes e anexos nos formatos (*.doc, *.xls, *.ppt, *.pdf, *.docx, *.xlsx e *.pptx).
- Controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), com registro de data, hora, usuário e alteração realizada.
- Controlar os prazos com avisos de pendência aos responsáveis por realização de tarefas no sistema.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos, com versionamento das peças e log detalhado de acesso e alteração dos atributos.
- Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, confidencial, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).
- Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados; (ANEXAÇÃO E APENSAMENTO)
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Prover os gestores documentais com mecanismos configuráveis que permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.
- Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.
- Permitir assinatura digital (Serasa/Certisign/Verisign) com carimbo de tempo válido de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão icp-brasil, do tipo A1 (assinatura em arquivo).
- Possibilitar efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados, bem como por resultado de atividades configuradas no workflow.
- Permitir que o(s) modelo(s) template(s) também seja(m) documento(s) com ciclo de vida controlado(s) no sistema.
- Possibilitar que modo de gravação seja normal (PDF) ou compactado (ZIP).
- Permitir controlar o tamanho máximo que um arquivo eletrônico pode ter quando é feito o seu upload.
- Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipos de empresas etc.
- Gerar relatórios que sejam personalizados com seleção dos campos disponíveis do cadastro.
- Gerar relatórios através de interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios.
- Gerar relatório de controle de prazos definidos.
- Possuir cadastro de palavras chaves.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais (workflow) com definição de prazos e responsáveis de forma manual e automática.
- Alerta de prazo para conclusão da tarefa conforme definido no fluxo.
- Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo.
- Possuir recurso para notificação via e-mail e SMS sobre tarefas de workflow a serem executadas.
- Consultar por diversos filtros de pesquisa.
- Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento ou processo.
- Permitir o cadastro de pastas por unidade visando arquivo setorial.
- Permitir a numeração setorizada, compartilhada ou unificada.
- Definir layout de numeração de acordo com o tipo de registro (Exs.: 0001/2022-DRH / DGP-00234.34.6543/2022)
- Possibilitar a anexação de modelos de documentos para exemplificar a construção de um artefato no momento de sua criação.

- Incluir automaticamente despachos como artefatos digitais.
- Incluir quando necessário assinatura digitalizada em todos os documentos e despachos automaticamente, baseado no usuário logado.
- Fornecer suporte aos modelos de juntada (anexação, apensação, volumes e processo).
- Permitir adicionar uma GRT como artefato digital ao documento;
- Suportar tramitação de documentos entre entidades (exemplo: uma sede e uma unidade localizada no interior do estado).
- Definir atributos sem necessidade de codificação, nos seguintes tipos: moeda, data, CPF, texto, CNPJ, multivalorado, campo de domínio e associações.
- Registro de justificativa (definida ou livre) ao solicitar download de cópia de artefatos anexados, quando o interessado não fizer parte da lista de interesse do mesmo. Ficando registrado na lista do documento e nos LOGs do sistema.

LICENÇA DE USO DE MÓDULOS DE SISTEMAS INTEGRADOS

- Módulo de Controle das Normativas
- Módulo de Gestão da Documentação
- Módulo de Registro Digitais;
- Módulo de Gestão Arquivística;
- Módulo de Gestão de Virtualização de documentos;
- Módulo de Gestão de Demandas;
- Módulo de Comunicação;
- Módulo MDA (Model Driven Architecture)
- Módulo de Gestão de Processos;
- Módulo de Integração
- Módulo de Auditorias;
- Módulo de Gestão BPM (gerenciamento de processos de negócio)
- Módulo de Gestão BPMN (modelo e notação de processos de negócios)
- Módulo de Gestão BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).

MÓDULO DE CONTROLE DAS NORMATIVAS (NORMAS)

- Quanto à temporalidade – alerta de revisão, mudança de status
- Gerenciar o prazo de validade dos documentos, com alerta via e-mail (para registros físicos e eletrônicos).
- Migrar os documentos automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- Possibilidade de campo de justificativa na exclusão de documentos.
- Quanto à criação de normativas / fluxo de aprovação / escalonamento de aprovação.
- Possibilitar a inclusão de prazos para cada etapa do workflow.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Suportar a associação de arquivos de fora da aplicação.
- Quanto ao controle de publicação – definir o envio por acesso, controle de leitura, lembrete de leitura.
- Definir a publicação da normativa por tipo de acesso.
- Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- Realizar o controle de leitura com e-mail lembrete para os usuários que registraram o documento como lido.
- Quanto ao controle de revogação parcial

- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.
- Permitir configurar a validade de documentos.
- Quanto ao controle de mudança (Revisão da Normativa) – Histórico de alterações
- Permitir a utilização de guias de remessa de documentos para enviar o documento a terceiros ou outras áreas da empresa para que os usuários possam elaborar, aprovar ou somente tomar conhecimento de determinado conteúdo.
- Quanto ao controle de numeração – sequências diversas
- Possibilitar que a numeração seja automática, a partir de um padrão definido, ou manual.
- Quanto ao controle de impressão / armazenamento
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados em diretórios controlados cadastrados no sistema.
- Quanto ao cadastro de grupos diferenciados para criação / Revisão das Normas/
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail.
- Quanto à formatação padrão – com base nas normativas
- Permitir o preenchimento de formulário online (durante a execução do processo);
- Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipos de empresas etc;
- Permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos);
- Permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.
- Quanto à vinculação com os processos
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento.
- Permitir que as normativas sejam vinculadas nos fluxos dos processos.
- Quanto à emissão de relatórios
- Gerar relatórios a partir da pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.

MÓDULO DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO CADASTRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos de subcategorias;
- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração;
- Suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento;
- Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica, baseado em passos ou em hierarquias;
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa, com controle de custo e prazos;
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função regras de indexação definidas a partir de expressões regulares;
- Permitir o agrupamento de documentos e o envio de lotes para terceiros;
- Permitir a representação gráfica dos documentos gerados na organização utilizando quantidades mensais, diário, tipos, posse, temporalidade, unidade criadora, unidade com a posse, status, públicos/confidencial, entre outros.
- Cadastro de Tabela de Temporalidade
- Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida;
- Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa;

- Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico;
- Possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [tttd] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento;
- Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria;
- Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;
- Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- Cadastro de Tipologia
- Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento ou registro;
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow;
- Possuir recurso de check-in/check-out de documentos;
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento, apresentando quem fez o que em que data, bem como alinhamento com os prazos previamente definidos;
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental.
- Controle de Temporalidade dos Documentos – Eliminação de Documentos
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema;
- Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização, etc.);
- Controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos;
- Gerar a matriz documento x arquivo físico (relacionar os arquivos físicos de cada área da empresa com os documentos disponíveis em cada arquivo). O software deve permitir selecionar um arquivo para visualizar os documentos armazenados. O software deverá permitir ao usuário responsável incluir e excluir documentos nos arquivos físicos;
- Permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (cd, dvd, etc.).
- Busca – Pesquisa de documentos através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente
- Permitir controles para impedir aprovação de revisão com alterações controladas no arquivo eletrônico;
- Permitir a inclusão de palavras-chave através da digitação e busca automática de registros já criados e que ainda foram associados ao documento em questão;
- Permitir a pesquisa de documentos através de identificador e nome
- Cadastros, controle e gerenciamento da documentação física – localização dos documentos
- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física da empresa;
- Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc;
- Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos;
- Permitir que seja configurado na categoria do documento a utilização de assinatura digital;
- Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.



- Registro de entrada e saída de documento
- O sistema deverá emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística;
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema;
- Emissão de etiquetas, visando controle e identificação de caixas, pastas, etc;
- Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento;
- Imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- Controle de empréstimos de documentos com cobrança eletrônica de documentos pendentes de entrega
- Possuir função para criar guias de remessa de documentos (grd) com os documentos selecionados no sistema, contendo: lista dos documentos em formato Excel (ou outro formato texto compatível) para acompanhar os documentos, banco de dados com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos;
- Permitir que as guias de remessa de documentos - grd's completas (com Excel e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco;
- Controlar a devolução de original por documento;
- Consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física;
- Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução;
- Permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas;
- Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo;
- Monitorar a distribuição de cópias em papel na empresa, assegurando o seu recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas;
- Deve ser possível o cancelamento automático das versões desatualizadas dos documentos e/ou por meio de pendência do sistema para que o responsável execute o cancelamento;
- Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto;
- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência dessas cópias quando entrarem em "status" de obsoletas; (geramos cópia de documento e publicação controlada via circularização).
- Envio e Retorno de documentos de entidade inativa ou externa.
- Processo de auditoria para monitoração das ações dos usuários no software
- Permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), estando vinculado a nenhuma empresa de software específica;
- Exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos;
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail; (E SMS)
- Permitir a utilização de guias de remessa de documentos para enviar o documento a terceiros ou outras áreas da empresa para que os usuários possam elaborar, aprovar ou somente tomar conhecimento de determinado conteúdo;



- Permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (pdf); (sem integração direta com o sistema de e-mail)
- Permitir o controle de impressão de cópias controladas ao receber uma pendência de conhecimento de um determinado documento ou lote (agrupamento) de documentos;
- Permitir exportar automaticamente o histórico de alterações durante qualquer ciclo de revisão de um documento para o arquivo eletrônico deste mesmo documento;
- Permitir verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload definida a partir de ontologias de texto;
- Permitir que documentos que possuem controle de revisão tenham uma etapa a mais antes de serem homologados denominado "indexação";
- Permitir aos usuários que possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos.
- Registro de tramitações/despachos aceitas e recusadas, com exibição de conteúdo, e justificativa;

SERVIÇOS

- Auditorias de dados;
- Consultoria em Gestão BPM (gerenciamento de processos de negócio);
- Consultoria em Gestão BPMN (modelo e notação de processos de negócios);
- Consultoria em Gestão BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio);
- Consultoria em Arquivologia;
- Treinamentos específicos.
- Horas Técnicas podem ser utilizadas para ajustar as necessidades de qualquer área de serviço listada nesse termo de referência. Ajustes se fazem necessários em casos de impedir a qualidade de um serviço ou a interrupção dele.
- Pode ser utilizada para incrementar o valor mensal em caso de desenvolvimento de novo módulo e precise de manutenção e suporte.
- Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento relativo às necessárias para a realização da demanda.
- Após a aprovação pela área competente, esta deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

GERAL

- Assessoria Organizacional para organização de documentos;
- Apoio Técnico e operacional no planejamento das ações voltadas a melhoria de processos;
- Consultoria e Assessoria arquivística;
- Monitoramento e Acompanhamento da Execução dos Serviços;
- Apoio Técnico e Operacional junto aos setores para construção de fluxos BPM & N;
- Elaboração de Relatórios e orientações técnicas aos serviços de documentos e processos;
- Orientação técnica acerca da execução da prática dos trabalhos técnicos para profissionais de arquivos;

PRAZO DE EXECUÇÃO, CRONOGRAMA, GESTÃO, AVALIAÇÃO E SUPORTE

- A contratada deverá implantar a solução, conjunto de módulos, para modernização da gestão e operacionalização.
- O treinamento dos usuários deverá acontecer de acordo com o planejamento construído entre a contratante e a contratada.

- O início da prestação do serviço contratado deve iniciar em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço.

MÓDULO DE REGISTROS DIGITAIS

- Na inclusão de um novo registro no sistema, deverá ser possível a sua numeração automática, obedecendo-se para tal funcionalidade a regra de construção deste número definida para o correspondente tipo que está sendo cadastrado.
- Deve ser permitida no sistema a inclusão de registros históricos, onde a numeração deles não ocorrerá de forma automática, devendo neste caso ser informada, em conjunto com a área de criação do mesmo;
- Para um registro a aplicação deverá possibilitar a manutenção (respeitando controle de acesso) dos seguintes dados: Tipo, Origem, Número, Interessados, Assunto, Resumo bem como os atributos específicos (configurados para o tipo correspondente).
- Para um registro a aplicação deverá possibilitar a manutenção (respeitando controle de acesso) os atributos específicos de cada tipo, apresentados de acordo com a sua configuração (máscaras de entrada especificadas, associações apresentadas em campo de entrada tipo combo, associações apresentadas por meio de tela de pop up);
- O sistema deverá permitir que o registro seja cadastrado como público ou confidencial. Quando confidencial, deverão ser informados os usuários que possuem acesso ao mesmo, explicitando assim a política de confidencialidade aplicável. A disponibilização do acesso aos registros deverá sempre levar em consideração as regras de confidencialidade definidas, incluindo aí todas as funcionalidades de pesquisa.
- O sistema deverá permitir a mudança de estado de um registro. Caso tenham sido configuradas ações e validações para estas mudanças de estados as mesmas deverão ser disparadas neste momento, podendo, caso as validações não sejam atendidas, ser cancelada a alteração proposta;
- O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para anotação das anexações e desanexações entre os registros.
- O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para transformação de uma demanda interna ou externa em um registro do tipo processo, permitindo no caso a transformação de uma demanda com a geração automática do número do processo, obedecendo para tal transformação à definição de que segmentos podem originar processos.
- A solução deverá permitir a criação de minutas de demandas internas, possibilitando após isto ou a exclusão da minuta ou a criação do registro a partir da minuta, aproveitando todas as informações já incluídas para a minuta.
- A solução deverá permitir a criação de minuta de processo, possibilitando após isso a exclusão da minuta ou a criação do registro do processo a partir da minuta, aproveitando todas as informações já incluídas à minuta;
- Para uma demanda, a aplicação deverá possibilitar o registro de suas pendências associadas. Cada pendência poderá ser atribuída à responsabilidade de solução para um usuário ou uma unidade. A data limite para a solução das pendências não encerradas de um registro deverá sempre ser utilizada para classificar esta demanda com o status de pendência em atraso.
- Ao ocorrer o encerramento de uma pendência, o usuário interessado deverá ser notificado, via e-mail, sobre esta conclusão.
- O sistema deverá permitir a anotação do histórico de acessos a todos os registros, disponibilizando tal histórico de forma legível dentro da aplicação, na tela de apresentação dos dados de um registro.
- O sistema deverá manter e disponibilizar para cada registro um log legível contendo todas as operações (inclusão, alteração de valores, anexação, apensação, tramitação, marcação e encerramento de pendência, acesso ao registro, mudança de estado, upload de registro eletrônico).

- Toda operação de alteração de valores deverá anotar no log, de forma legível, o valor antigo e o novo valor informado pelo usuário.
- O sistema deverá permitir a criação de Volumes de uma demanda, preservando entre eles a mesma numeração, tornando possível a navegação entre os Volumes de uma dada demanda.
- Deverá ser possível, por meio do sistema a apensação de registros entre si. Uma vez que o registro seja apensado a outro, a tramitação dos dois deve ser a mesma até que ocorra a sua desapensação.
- Na exibição de um registro, o sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de impressão de todos os modelos de relatórios Jasper, templates open office e templates HTML gerando PDF.
- O sistema deverá permitir a anotação das tramitações de um registro, podendo o mesmo ser destinado a uma unidade administrativa ou a um usuário específico. O sistema deverá permitir que esse destinatário receba o registro ou cancele a tramitação. Quando do cancelamento o registro retornar a caixa de posse do usuário emitente.
- Na tela de tramitação de uma demanda, caso tenha sido configurado para o seu tipo de registro um fluxo de trabalho específico, deverão ser apresentados como unidades de destino, apenas aquelas devidamente habilitadas para o prosseguimento do fluxo, podendo ser tramitado o registro para unidades na qual havia previamente tramitado (retorno);
- Caso a demanda tenha sido classificada como confidencial, só deverão aparecer na tela de tramitação como destino unidades aos quais estejam associados os usuários que compõem a lista de confidencialidade na guia permissão a ser tramitada;
- O sistema deverá permitir o registro de tramitação de uma demanda para uma entidade externa.
- O sistema deverá permitir o registro do retorno de uma demanda de uma entidade externa para um segmento específico.
- O sistema deverá permitir a anotação de uma tramitação de uma demanda para um segmento inativo.
- O sistema deverá permitir o registro do retorno de uma demanda de segmento inativo para um segmento específico.
- O sistema deverá permitir o envio de circulares a partir de um dado registro, sendo informado para tal todos os segmentos aos quais deverá ser enviada tal circular, respeitando para tal envio a política de confidencialidade definida para o registro circularizado (deverá ser adicionado na guia permissão os nomes dos usuários relativos aos setores).
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos em sua posse (registros em estado não finalístico, localizados atualmente em unidade a qual o usuário está associado).
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos enviados para um segmento ao qual o usuário está associado, com tramitação em aberto, podendo nesta tela tanto se receber vários registros ao mesmo tempo, quanto se recusar a tramitação, informando o motivo da recusa.
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos enviados a partir de um segmento ao qual o usuário está associado, com tramitação em aberto, podendo nesta tela cancelar tal tramitação, informando o motivo da suspensão do envio.
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, todas as pendências, anotadas por este usuário que ainda não foram encerradas.
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, todas as pendências, anotadas para serem solucionadas por este usuário que ainda não foram encerradas.
- Deverão ser apresentados para cada usuário, de forma consolidada, todas as circulares enviadas, para um segmento ao qual o usuário está associado, sendo possível nesta tela, se aceitar

tal circular, recusar o seu recebimento, e caso circular já tenha sido aceita, se encaminhar tal circular para outros segmentos, bem como, se excluir a visualização de tal circular;

- Deverá ser permitida, após a formalização de um processo, a impressão de etiqueta a ser fixada na capa do material impresso.
- O sistema deverá registrar no log de cada registro, quando este estiver com a regra de confidencialidade definida, a tentativa de qualquer outro usuário que porventura venha a fazer pesquisa e clicar nele para tentar visualizar seu conteúdo;
- Assinatura Digital
- Permitir Assinaturas digitais múltiplas com carimbo de tempo válido (emitido junto a uma empresa certificada e homologada fornecida pela Contratante), integrada à aplicação, a partir de certificado digital e-CNPJ A-1, conforme definição do ICP-Brasil (compatível com os certificados: Certisign, VeriSign e Serasa), tendo como resultado arquivo .pdf com assinatura visível no documento e no painel, correspondente ao relatório desejado assinado digitalmente, dos seguintes itens:
 - Despachos e tramitações contendo informações da tramitação e despacho apresentados de acordo com layout definido por meio de configuração anterior;
 - Todo o registro administrativo contendo todas as informações associadas ao registro apresentado de acordo com layout definido por meio de configuração anterior para cada tipo;
 - Versões dos arquivos anexados ao registro administrativo;
 - Relatórios gerados pelo sistema;
 - Deverá existir módulo que valide a assinatura digital apresentada em cada peça, apresentando a partir do código gerado na assinatura, data, usuário responsável pela assinatura e versão assinada do registro digital;
 - Deverá ser possível que mais de um usuário assinem o mesmo registro digital;
 - O Sistema enviará alerta via SMS e e-mail para todos os usuários que assinaram um registro digital quando a mesma for assinada por outro usuário.
- Gerenciamento Eletrônico de Registros Administrativos
- O Sistema deverá disponibilizar funcionalidade de upload / download de arquivos associados ao registro administrativo, criticando formato e extensões deles.
- O Sistema deverá efetuar log de todos os acessos / downloads dos arquivos.
- O Sistema deverá efetuar controle das versões diferente dos arquivos associados aos artefatos, registrando data e usuário responsável pela inclusão da nova versão.
- O Sistema deverá apresentar histórico de versões de um arquivo, possibilitando o download de uma versão específica.
- A última versão de cada arquivo deverá sempre estar disponível para pesquisa textual, a qual deverá ocorrer em tela específica podendo-se mesclar em tal pesquisa com os dados estruturados do artefato. O resultado dessa pesquisa deverá respeitar as regras de controle de acesso definidas para cada tipo.
- As pesquisas textuais poderão ser feitas utilizando os seguintes recursos: Definição de proximidade, conectores lógicos AND, OR, NOT, "+", "-" e caracteres coringas "?", "**".
- O Sistema deverá disponibilizar arquivos para serem utilizados como exemplo na geração de novas demandas ou artefatos.
- O Sistema deverá apresentar de forma integrada, arquivos digitalizados em módulo específico.
- O Sistema deverá apresentar de forma integrada, arquivos gerados a partir do módulo de virtualização.
- O sistema deverá, após a criação de um registro administrativo, previamente configurado conforme modelo impresso usado na Instituição, exibir o mesmo para conferência visual, em formato PDF e anexá-lo automaticamente na aba artefatos deste registro.

MÓDULO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

- A aplicação deve, manter registro dos locais de guarda dos registros físicos associados às suas respectivas unidades, detalhando para cada local de guarda os utensílios utilizados para suporte de guarda (armários, estantes, arquivos, prateleiras).
- A aplicação deve gerar numeração automática para unidades de guarda, obedecendo para tais regras definidas anteriormente via configuração.
- A aplicação deve, manter log de informações sobre a guarda setorial de cada registro físico por meio do controle de sua unidade de guarda (sala, estante, pasta ou caixa) data de entrada no arquivo bem como responsável pelo arquivamento setorial.
- A aplicação deve, manter log de informações sobre a guarda temporária de cada registro físico por meio do controle de sua unidade de guarda (sala, estante, pasta ou caixa) data de entrada no arquivo bem como responsável pelos arquivamentos temporário e permanente.
- A aplicação deve, manter log de informações sobre a guarda permanente de cada registro físico, armazenando local de arquivamento (sala, estante, pasta ou caixa) data de entrada no arquivo bem como responsável pelo arquivamento permanente.
- A aplicação deve, manter log para cada registro administrativo sobre sua classificação de arquivísticas.
- A aplicação deve possibilitar manutenção das classificações arquivísticas utilizadas para a anotação nos registros ou processos. Tal tela deve apresentar de forma hierárquica as classificações, permitindo se dar manutenção em dados como, nome da classificação, comentário sobre tal classificação, tempo de guarda permanente e setorial, entre outras. Para facilitar a manutenção das classificações arquivísticas ela deverá ser apresentada em forma de árvore, podendo-se para cada classificação efetuar as seguintes ações:
 - Copiar
 - Recortar
 - Apagar
 - Colar
 -
- A aplicação deve manter log da solicitação de desarquivamento de um registro ou processo.
- A aplicação deve manter log da movimentação de unidades de guarda entre os locais de guarda, guardando histórico das suas numerações.
- A aplicação deve permitir o arquivamento setorial em lote. Deve também disponibilizar de um painel apresentando pastas de arquivamento setorial;
- Configuração
- Definir os diferentes tipos de demandas administrativas a serem utilizados, permitindo via configuração a extensão do modelo de objetos da entidade demandas e artefatos com o acréscimo de novos atributos específicos para cada tipo. Na definição destes atributos específicos deverá ser possível sua classificação, no mínimo, em: String, número, data, multivalorado e associação, com respectivas validações inerentes a cada um desses tipos de dado, quando da edição em papel.
- Configurar, por meio da aplicação, a regra de formação para numerar cada tipo de registro administrativo, bem como sua máscara de entrada e formatação. Para se compor a forma de numeração dos artefatos deverá ser possível se fazer referência à:
 - Número sequencial gerado pelo sistema
 - Código da unidade que criou o registro administrativo/demanda
 - Sigla da unidade que criou o registro administrativo/demanda
 - Ano em que foi criado
 - Constantes de separação e identificação, tais como “.”, “-”, “/”, “ SIGLA UNIDADE ADMINISTRATIVA XXXXXX”.
- Definir a máquina de estado específica para cada tipo de registro administrativo (entrada e saída de um estado) utilizando-se de sentenças com recursos da linguagem Java. Todos os atributos

específicos do tipo de registro deverão poder ser acessíveis na construção. Deverá ser possível, além do acesso aos valores dos atributos do artefato para validação dessa mudança de estado (fluxos alternativos poderão ser definidos diretamente por meio do levantamento de exceções), que os valores destes atributos possam ser alterados.

- No tratamento desses eventos de mudança de estado deverá ser possível, mediante configuração (sem necessidade de parada e recompilação da aplicação) fazer validações, atribuições de valores, envio de e-mail e geração de tramitações automáticas. Essa configuração deverá ser realizada utilizando recursos da linguagem Java (estrutura condicional, laços de repetição) sendo possível acessar todos os atributos dos registros nas sentenças definidas.
- A gramática da linguagem utilizada para definir as regras de mudança de estado deverá poder ser estendida, devendo ser apresentado, na entrega do produto, metodologia documentada para dar suporte a esta customização.
- Deverá ser possível definir máscaras para cada tipo de dado, bem como a indicação quanto à obrigatoriedade de preenchimento e a indicação se o atributo será utilizado como filtro de pesquisa.
- Deverá ser possível a customização dos ícones de apresentação indicando a situação da demanda quanto à existência de pendências em aberto e/ou em atraso.
- Definir, por meio de configuração, help a ser disponibilizado de forma on-line na tela de artefatos administrativos, visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares.
- Para configuração dos atributos do tipo associação, deverá ser possível definir uma entidade Java (classe Java gerada internamente pela aplicação). Essa entidade poderá ser persistida em qualquer SGBD com suporte a JDBC, podendo, inclusive, esse SGBD ser diferente daquele utilizado para armazenar a base de dados do sistema.
- As entidades utilizadas para associação com os registros administrativos deverão ser definidas via configuração, indicando seus atributos específicos, classificados, no mínimo, em: String, número, data e multivalorado, com respectivas validações inerentes a cada um desses tipos quando da sua edição. Essa entidade poderá sofrer manutenção (incluir, alterar e excluir) via tela específica gerada pela aplicação (sem necessidade de qualquer codificação). Também via configuração, será definida a forma como essa entidade será apresentada (sentença de apresentação definida utilizando os atributos desta entidade), a forma como será selecionada nas telas de cadastro / manutenção de registro administrativo, bem como a forma como será apresentada nas telas de pesquisa por tipo, podendo, para tal, se utilizar dos seguintes modelos de interface: caixa de seleção ou ajuda de contexto.
- Visando integração com geradores de relatório padrão Java, a aplicação deverá ser capaz de exportar as classes Java que representam tanto as integrações quanto os tipos de registros administrativos, de acordo com a definição configurada dos seus atributos.
- Configurar, por meio da aplicação, a regra de formação para numeração única de cada registro administrativo dentro do sistema, bem como sua máscara de entrada e formatação. Para se compor a forma de numeração dos registros deverá ser possível se fazer referência à:
 - Número sequencial gerado pelo sistema
 - Ano em que foi criado o registro
 - Constantes de separação e identificação, tais como “.”, “-”, “/”
- Configurar via a aplicação, a regra de formação para numerar unidades de guarda. Para se compor a forma de numeração das unidades de guarda deverá ser possível se fazer referência à:
 - Número sequencial gerado pelo sistema
 - Código da unidade associada à sala de guarda
 - Sigla da unidade associada à sala de guarda
 - Ano em que a unidade de guarda foi criada
 - Constantes de separação e identificação, tais como “.”, “-”, “/”.
-

- Definir quando for necessária tela customizada para apresentação e entrada de dados associados aos atributos específicos de cada tipo de registro administrativo.
- A aplicação deve disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação, a troca dos layouts jasper associados à impressão de etiquetas, disponibilizando na definição layouts todos os campos relativos aos artefatos administrativos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- Gerenciamento e Manutenção
- Definir regra de acesso às funcionalidades da aplicação, pelos usuários, tendo como granularidade os casos de uso.
- Disponibilizar interface para cadastro de: Assunto, Entidades externas, Interessados, Tipo de Arquivo, Tipo de Despacho, Tipos de Interessados, Tipos das Entidades Externas, Unidade administrativa.
- Apresentar funcionalidade para acompanhamento das pendências apresentando:
 - Pendências em aberto;
 - Pendências em atraso;
 - Pendências encerradas; e
 - Apresentação com destaque de documentos com pendências/atividade com prazo vencido.
-
- Cadastro e atualização de usuários contemplando as seguintes informações:
 - CPF, nome, matrícula, e-mail, telefone, ramal.
 - Segmento de lotação.
 - Segmentos sob responsabilidade.
 - Foto.
 - Assinatura digitalizada
-
- Associação dos tipos de registros administrativos com suas respectivas unidades administrativas de numeração automatizada.
 - Apresentar o log de acesso e atividades junto aos registros e processos de cada usuário.
 - Manter numeração atual unificada do sistema.
 - Manter numeração por tipo de artefato administrativo.
 - Manter numeração atual da Unidade de guarda.
 - Impressão de etiquetas associadas a tipos de registros administrativos de processo em lote, visando utilização destas no protocolo dos registros externos.
- Apresentar o log de acesso ao sistema, com data e hora de acesso, e todos os logs das ações realizadas no sistema, na área de manutenção de usuário.
- Permitir que apenas o usuário com perfil configurador, possa mudar se necessário o tipo do registro administrativo, após a sua criação por qualquer usuário.
- Enviar aviso via SMS e/ou e-mail para os usuários que estão numa lista de permissão de um documento confidencial, sempre que alguém que já fez parte dessa lista tentar acessar o registro.
- Registrar o log de acesso de todos os usuários ao sistema, informando também em qual registro ele está trabalhando, visualizando ou tentando acessar.
- Emitir alerta através de pop up, sempre que houver alteração de dados em um registro ou tipo de registro, para que não mude de tela antes de salvar.
- Quando um usuário que já esteve numa lista de confidencialidade tentar acessar um registro, o sistema exibe um alerta informando: "Você não tem acesso ao documento: xxxx/xxxx".
- Exibir na área de Administração/Unidades Administrativas, a quantidade de unidades cadastradas no sistema.
- Exibir na área de Administração/Usuários, a quantidade de usuários cadastrados no sistema.
- Apresentar campos de busca para localização rápida de usuários e unidades administrativas.

- Disponibilizar na área principal do sistema, acesso a um sistema de abertura de chamados ou chat online com o suporte técnico, para ajudar aos usuários a resolver questões de dúvidas sobre uso e abrir chamados técnicos.
- Apresentar área onde usuário possa alterar dados pessoais, como ramal, tipo sanguíneo, foto, assinatura digitalizada
- Permitir a customização de atributos e organização através de guias.
- No cadastro do usuário, deverá ter campo que permita diferenciar um servidor/funcionário e um estagiário, podendo também definir o período de uso do sistema em caso estágio, e, ainda tornar ambos ativo ou inativo no sistema.
- O sistema deverá configurar os tipos de peças ou processos através de ícones que facilitem a identificação dentro da sua área de trabalho que consiste em caixa de entrada, saída, posse, pendências e circulares.
- Após a criação do registro digital, deverá ser possível anexar o mesmo na área onde ficam localizados todos os artefatos anexados.
- Exigir uma justificativa para baixar qualquer artefato anexado a qualquer registro digital. Essa justificativa servirá para rastrear o acesso a artefatos e registros digitais. Essa justificativa deverá conter mais de 10 caracteres.
- Configurar o registro do usuário para permitir que um usuário possa acessar registros de várias unidades administrativas distintas.
- Definição de fluxo de trabalhos e processos via módulo gráfico de modelagem BPMN.
- A aplicação deve permitir a classificação de apontamentos de auditoria na cadeia de valor.
- A aplicação deve permitir a classificação dos processos e atividades e possibilitar a priorização de sua execução.
- O sistema deve permitir múltiplos níveis de permissão de usuários (controle de auditoria de acesso ao sistema).
- Permitir modelagem gráfica (drag-and-drop) de processos em ambiente on-line. Notação padrão: BPMN (set básico: atividades, estruturas de dados, processos, artefatos).
- Permitir via modelagem gráfica inserção de seletores inclusivos, exclusivos e paralelos, definindo sentenças que permitam definir os possíveis fluxos.
- Definição por tipo de artefato de fluxo de transições específico dentro dos segmentos administrativos, atendendo as seguintes regras:
 - Segmentos administrativos de início de tramitação.
 - Tramitações possíveis entre segmentos (informando origem e destino).
 - Regras de validação para estas tramitações.
 - Habilitar ou desabilitar tramitação hierárquica, permitindo ao artefato ser tramitado de um segmento administrativo para o seu segmento superior.
 - Regras de tramitação para tramitação hierárquica.
 -
- Nestas validações de transições deverá ser possível, mediante configuração (sem necessidade de parada e recompilação da aplicação) fazer validações, atribuições de valores, envio de e-mail e geração de tramitações automáticas. Essa configuração deverá ser realizada utilizando recursos da linguagem Java (estruturas condicionais, laços de repetição) podendo acessar a todos os atributos dos artefatos nas sentenças definidas.
- Definir por atividades os resultados esperados, sendo eles alimentação de dados, ou inserção de artefatos.
- Definir por Atividade e transição os prazos, custos e modelos de artefatos.
- Pesquisas e Relatórios
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação relatórios construídos utilizando ferramenta padrão Jasper, classificando esse relatório como de propósito geral ou específico por tipo de registro administrativo, aceitando a construção de

relatórios compostos por sub-relatórios, disponibilizando na definição destes relatórios de todos os campos relativos aos mesmos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.

- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação relatórios construídos utilizando modelos open office, classificando esse relatório como de propósito geral ou específicos por tipo de registro administrativo, disponibilizando na definição destes modelos de todos os campos relativos aos registros e artefatos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação relatórios construídos utilizando modelos Excel, classificando esse relatório como de propósito geral ou específicos por tipo de registro administrativo, disponibilizando na definição destes modelos de todos os campos relativos aos mesmos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- Para cada tipo de registro administrativo, o sistema deverá disponibilizar, de forma automática, uma tela de pesquisa específica, cujos filtros poderão conter tanto os dados comuns de um registro quanto seus atributos específicos (configurados como passíveis de pesquisa para este tipo).
- Deverá ser possível se salvar os filtros de uma pesquisa para a utilização destes filtros em momento posterior.
- A apresentação do retorno dessas pesquisas deverá exibir, para cada registro administrativo, a situação deste quanto à existência de pendências em aberto e/ou em atraso.
- Os registros administrativos retornados nos módulos de pesquisa acima descritos poderão ser selecionados para serem impressos assumindo os relatórios Jasper previamente configurados, como também, servir como fonte de dados ao envio de e-mail. Como destinatário do e-mail, poderá ser definido os seguintes papéis: usuário criador do registro, usuário responsável e os interessados. Os textos do Assunto e da Mensagem do e-mail poderão conter referências para os atributos dos registros administrativos selecionados (número de identificação, unidade de origem, unidade que está com a posse, nome do destinatário, assunto, estado atual, quantidade de pendências em aberto, quantidade de pendências em atraso).

MÓDULO DE GESTÃO DA VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Gerador de relatório, com definição de layout integrado dentro do sistema, via editor HTML, disponibilizando na definição destes layouts de todos os campos relativos aos registros, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- Disponibilização dos modelos definidos acima para geração de arquivos no formato PDF, dentro do detalhamento de cada tipo de registro.
- Na virtualização digital do registro de processo administrativo, deverão ser anexados em ordem cronológica, conforme sua criação, artefatos anexados, anexação e apensamento de outros registros, capa e termos de abertura, fechamento de todos as tramitações que ele sofreu durante seu ciclo.
- A virtualização digital do registro de processos administrativos deverá permitir a criação automática de capa, termo de abertura e fechamento e índice.
- Geração Automática de Código/Documentação/Funcionalidade a Partir da Configuração
- O código gerado automaticamente para a aplicação deverá acessar as versões mais atuais dos SGBD's PostgreSQL e ORACLE.
- Visando integração com geradores de relatório padrão Java, a aplicação deverá ser capaz de exportar o código fonte das classes Java que representam tanto as integrações quanto os tipos de registros, de acordo com a definição configurada dos seus atributos.
- O sistema deverá possibilitar fácil customização da interface via mudança de arquivos centralizados de definição de layout utilizando tecnologia CSS, bem como atender aos seguintes

COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

Praça Gonçalves Dias, s/nº, Centro, CEP: 65.600-000 - Caxias / MA

e-mail: ccl@caxias.ma.gov.br

Padrões de interface: navegação via menu flutuante, preenchimento de campos utilizando máscaras, apresentação de dados utilizando-se de aba, grids de dados alimentado por meio de XML, com células editáveis, ícones, caixa de seleção e ajuda de contexto. As colunas de cada grid deverão ser passíveis de ordenamento e redimensionamento.

- Permitir fácil customização visando apresentar logotipo da Instituição.
- Uma vez que seja informada uma URL válida para a aplicação, o sistema deverá ter a capacidade de efetuar autenticação do usuário e verificar se o mesmo tem a permissão necessária para utilização da funcionalidade, dessa forma o sistema deverá dar suporte à criação de link's de navegação diretos, permitindo a publicação de funcionalidades, prescindindo da navegação por uma tela única de entrada resultado da tela de login.
- Ter toda a sua funcionalidade disponibilizada por meio de arquitetura Java, Ajax, ambiente Web, autenticação de usuário integrada ao servidor de aplicação.
- Deverá ser possível inicializar a aplicação com os seguintes níveis de debug:
- Sem informações sobre depuração.
- Armazenando em arquivo texto com informações sobre erros e fluxos alternativos (usuário, data, caso de uso, passo).
- Armazenando em arquivo texto informações sobre a execução detalhada de todos os casos de uso (usuário, data, caso de uso, passo, acesso ao SGBD, contendo instruções SQL detalhadas por passo).
- A aplicação deverá, de forma integrada, apresentar módulo de análise de impacto, via ambiente web, tendo como objetivo forma simples para dimensionar possíveis customizações. As análises deverão ser efetuadas a partir de modelo de dados (tabelas, campos), bem como modelo de Objetos (Classes e atributos), identificando funcionalidades impactadas, e casos de uso.
- A aplicação deverá ser disponibilizada com módulo de manutenção, via o ambiente web, compatível com arquitetura MDA (Model Driven Architecture). Sem a necessidade de recodificação das classes Java, bem como de indisponibilidade do serviço, em decorrência de parada do servidor, por meio de tal módulo deverão ser possíveis se efetuar os seguintes tipos de mudanças:
- inclusão ou remoção de validações nas transações, feitas tanto nas máquinas clientes quanto na máquina servidora;
- inclusão ou remoção nas consultas de filtros de pesquisa;
- mudança no modelo de objetos instanciado em cada consulta; e
- mudança no modelo de objetos persistido por cada transação.
- A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo de documentação automática que retorne de forma gráfica, diagrama de dados referente a cada caso de uso, explicitando para cada campo, por meio de estereótipos, quais deles são utilizados por consultas, filtros de pesquisa ou são persistidos em transações.
- A aplicação deverá disponibilizar, via o ambiente web, módulo de documentação automática que retorne de forma gráfica, diagrama de objetos referente a cada caso de uso, explicitando para cada classe e atributo, por meio de estereótipos, quais deles são utilizados por consultas, filtros de pesquisa ou são persistidos em transações.
- A aplicação deverá disponibilizar, via o ambiente web, módulo de documentação automática que retorne a listagem de todas as regras de negócios, associadas à aplicação, bem como sua utilização dentro dos casos de uso.
- A Aplicação deverá disponibilizar módulo de análise de performance, discriminando tempo de processamento no servidor de aplicação, tempo de processamento em banco, tempo consumido por transações e consultas.

- SUPORTE À INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA E PESQUISA TEXTUAL, GESTÃO ARQUIVISTA (CONARQ8) E ASSINATURA DIGITAL⁹. DEVERÁ PERMITIR CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS INFORMATIZADOS. NÃO INCLUI O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E EQUIPAMENTOS.

MÓDULO DE GESTÃO DA VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CADASTRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- Cadastro de Tabela de Temporalidade
- Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida;
- Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa;
- Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico;
- Possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [ttd] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento;
- Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria;
- Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;
- Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- Controle de Temporalidade dos Documentos – Eliminação de Documentos
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema;
- Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização, etc.);

MÓDULO DE GESTÃO DAS DEMANDAS DA POPULAÇÃO.

- Registro de demanda
 - a. Selecionar qual o tipo de demanda por categoria (reclamação, sugestão, elogio ou denúncia).
 - b. Descrever a demanda.
 - c. Identificação do responsável pela demanda com nome, cpf, e-mail, cep, modalidade da demanda (sugestão, elogio ou denúncia), logradouro, bairro, número, cidade, estado, complemento e referência, sendo esses campos não obrigatórios (registro anônimo).
 - d. Permitir anexar arquivos dos tipos:
 - I. PDF
 - II. DOC
 - III. IMAGEM
 - IV. VIDEO
 - e. Enviar o registro da demanda.
- Análise das demandas
 - f. Listagem de todas as demandas registradas.
 - g. Exibir todos os dados das demandas registradas.

⁸ Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é um [órgão colegiado](#), vinculado ao [Arquivo Nacional](#) do [Ministério da Justiça e Segurança Pública](#), que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

⁹ Depende de contratação junto a uma empresa de certificação digital de chave de assinatura digital compartilhada do tipo A1.

- h. Pesquisa por período de registro da demanda.
- i. Pesquisa por tipo da demanda (reclamação, sugestão, elogio ou denúncia).
- j. Pesquisar por descrição da demanda.
- k. Gerar relatório em formato .PDF ou Excel. registrados da demanda.

o Painel de BI apresentando as seguintes dimensões e medidas:

Dimensões:

- l. data da demanda
- m. bairro da demanda
- n. identificação:
 - o. sim
 - p. não
- q. tipo da demanda
- r. modalidade
- s. local atual da demanda
- t. situação atual da demanda

Obs.: permitir customização de outras dimensões

o Medidas:

- a) Quantidade de demandas
- b) tempo Total da demanda em dias
- c) tempo médio da demanda em dias
- d) tempo médio da demanda na última localidade

o integração

o Está integrado ao sistema de gestão de negócio (protocolo digital);

Integrado com push de e-mail e SMS.

MÓDULO DE GESTÃO BPMN (MODELO E NOTAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS)

• **BPMN (Business Process Model and Notation)** é uma notação para modelagem de processos de negócio. Em outras palavras, o BPMN deve estabelecer um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui **conjunto de símbolos e regras** que permitem modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento.

• A necessidade é uniformizar o jeito de modelar processos dentro da instituição. O BPMN deverá ser capaz de maximizar a compatibilidade entre sistemas de informação e facilitar a comunicação entre os usuários.

Como deve funcionar

• Cada símbolo da notação BPMN representa algo que acontece ou pode acontecer dentro do processo. De acordo com o **BPM CBOK®**, guia para gerenciamento de processos de negócio, “símbolos descrevem relacionamentos claramente definidos, tais como fluxo de atividades e ordem de precedência”.

É importante ressaltar que o nível de detalhamento do processo vai depender do objetivo da modelagem do processo. Se desejamos apenas um panorama, não precisará de muitos detalhes. No entanto, se você quiser entender o processo com mais profundidade, um detalhamento maior será necessário.

O ideal é que os processos sejam modelados a partir de uma **visão ponta a ponta**. Isso significa enxergar os processos de forma holística e compreender que o resultado é fruto do engajamento entre

diversos departamentos da organização (e não apenas de um único setor), com o objetivo de gerar valor para a instituição e promover uma experiência positiva.

Aplicações da Notação BPMN

O BPM CBOK elenca três principais finalidades para o uso do BPMN:

- Apresentar um modelo de processos para públicos-alvo diferentes;
- Simular um processo de negócio com um motor de processo;
- Gerar aplicações em BPMS a partir de modelos de processos.

De forma simplificada podemos dizer que o BPMN servirá para:

- Criar processos de negócio;
- Definir melhorias em processos já existentes;
- Documentar e disseminar processos (novos ou existentes);
- Definir novos processos e fluxos de trabalho;
- Ajudar na identificação dos requisitos de software (mais especificamente para a área de TI – Tecnologia da Informação), podendo atender a todas as áreas da instituição;
- Automatizar processos.

BPMN na Modelagem de Processos

A notação BPMN é extremamente útil para descrever a lógica passo a passo de um processo por meio de diagramas. A partir dessa modelagem, será possível ter uma visão gráfica que expressa de maneira simples e direta todo o processo de negócio.

Assim, será possível visualizar melhor todas as etapas do processo e analisá-las sem muita dificuldade, além de tornar explícita a responsabilidade de cada papel. Isso é muito útil para os gestores e administradores, para que possam compreender o funcionamento do seu processo de negócio com clareza.

A modelagem também é importante para a automatização de processos complexos.

Porque devemos usar o BPMN

Facilita a comunicação

O BPMN deverá estabelecer uma linguagem comum, capaz de ser compreendida por todas as pessoas envolvidas nos processos de negócio: estrategistas, analistas de negócio, participantes do processo, etc. Isso acontece porque o BPMN utiliza diagramas simples, que traduzem a complexidade dos processos e mostram como eles funcionam de forma descomplicada.

É versátil

O BPMN pode ser aplicado a diversos tipos de processos: administrativos, financeiros, operacionais, garantia de qualidade, desenvolvimento de produtos, desenvolvimento de softwares. Ao contrário de outros tipos de notação, o BPMN é de uso aberto e possui compatibilidade com outros modelos, pois não foi elaborado com foco em uma única área.

A técnica de modelagem UML (Unified Modeling Language), por exemplo, é mais utilizada em desenvolvimento de software. Já o IDEF (Integrated DEFINition) é mais utilizado pelo pessoal da engenharia, enquanto o fluxograma é mais utilizado na área de qualidade.

Suportado por ferramentas de BPMS

BPMS (Business Process Management Suite) é o nome dado às ferramentas que apoiam a gestão de processos em uma instituição, seja na parte de modelagem, execução ou controle. (Item 14)

- **BPMN (Business Process Model and Notation)** é uma notação para modelagem de processos de negócio. Em outras palavras, o BPMN deve estabelecer um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui **conjunto de símbolos e regras** que permitem modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento.

- A necessidade é uniformizar o jeito de modelar processos dentro da instituição. O BPMN deverá ser capaz de maximizar a compatibilidade entre sistemas de informação e facilitar a comunicação entre os usuários.

Como deve funcionar

- Cada símbolo da notação BPMN representa algo que acontece ou pode acontecer dentro do processo. De acordo com o **BPM CBOK®**, guia para gerenciamento de processos de negócio, “símbolos descrevem relacionamentos claramente definidos, tais como fluxo de atividades e ordem de precedência”.

É importante ressaltar que o nível de detalhamento do processo vai depender do objetivo da modelagem do processo. Se desejamos apenas um panorama, não precisará de muitos detalhes. No entanto, se você quiser entender o processo com mais profundidade, um detalhamento maior será necessário. O ideal é que os processos sejam modelados a partir de uma **visão ponta a ponta**. Isso significa enxergar os processos de forma holística e compreender que o resultado é fruto do engajamento entre diversos departamentos da organização (e não apenas de um único setor), com o objetivo de gerar valor para a instituição e promover uma experiência positiva.

Aplicações da Notação BPMN

O BPM CBOK elenca três principais finalidades para o uso do BPMN:

- Apresentar um modelo de processos para públicos-alvo diferentes;
- Simular um processo de negócio com um motor de processo;
- Gerar aplicações em BPMS a partir de modelos de processos.

De forma simplificada podemos dizer que o BPMN servirá para:

- Criar processos de negócio;
- Definir melhorias em processos já existentes;
- Documentar e disseminar processos (novos ou existentes);
- Definir novos processos e fluxos de trabalho;
- Ajudar na identificação dos requisitos de software (mais especificamente para a área de TI – Tecnologia da Informação), podendo atender a todas as áreas da instituição;
- Automatizar processos.

BPMN na Modelagem de Processos

A notação BPMN é extremamente útil para descrever a lógica passo a passo de um processo por meio de diagramas. A partir dessa modelagem, será possível ter uma visão gráfica que expressa de maneira simples e direta todo o processo de negócio.

Assim, será possível visualizar melhor todas as etapas do processo e analisá-las sem muita dificuldade, além de tornar explícita a responsabilidade de cada papel. Isso é muito útil para os gestores e administradores, para que possam compreender o funcionamento do seu processo de negócio com clareza.

A modelagem também é importante para a automatização de processos complexos.

Porque devemos usar o BPMN

Facilita a comunicação

O BPMN deverá estabelecer uma linguagem comum, capaz de ser compreendida por todas as pessoas envolvidas nos processos de negócio: estrategistas, analistas de negócio, participantes do processo, etc. Isso acontece porque o BPMN utiliza diagramas simples, que traduzem a complexidade dos processos e mostram como eles funcionam de forma descomplicada.

É versátil

O BPMN pode ser aplicado a diversos tipos de processos: administrativos, financeiros, operacionais, garantia de qualidade, desenvolvimento de produtos, desenvolvimento de softwares. Ao contrário de outros tipos de notação, o BPMN é de uso aberto e possui compatibilidade com outros modelos, pois não foi elaborado com foco em uma única área.

A técnica de modelagem UML (Unified Modeling Language), por exemplo, é mais utilizada em desenvolvimento de software. Já o IDEF (Integrated DEFinition) é mais utilizado pelo pessoal da engenharia, enquanto o fluxograma é mais utilizado na área de qualidade.

Suportado por ferramentas de BPMS

BPMS (Business Process Management Suite) é o nome dado às ferramentas que apoiam a gestão de processos em uma instituição, seja na parte de modelagem, execução ou controle. (Item 14)

O uso da notação BPMN fará com que a representação gráfica dos processos de negócio seja entendida em ambiente operacional.

A ferramenta deverá oferecer um conjunto de Elementos de BPMN para Modelagem de Processos:

Os elementos de BPMN deverão estar organizados em quatro grupos:

- objetos de fluxo
- artefatos
- objetos de conexão e
- swimlanes.

O que são cada um destes elementos:

- **Objetos de Fluxo (FlowObjects)**
- Os objetos de fluxo (FlowObjects) são os elementos gráficos descritivos dentro do BPMN. Eles se dividem em atividades, eventos e decisores.
- **Atividades (Activities):** uma atividade é um trabalho que precisa ser executado dentro do processo. Atividades podem ser divididas em subprocessos e tarefas. (Exemplo: preparar emissão de um empenho)
- **Subprocesso:** tem uma sequência de passos.
- **Tarefas:** é o menor nível de trabalho, indica as ações executadas por uma pessoa/papel para agregar valor ao resultado do processo.
- **Eventos (Events):** referem-se a alguma situação que acontece no processo. Os eventos afetam diretamente o fluxo e têm uma causa (trigger) e um impacto (result). Os eventos podem ser de início, intermediários e de fim. (Exemplo: anexar um artefato);
- **Decisores (Gateways):** representam um ponto onde o fluxo precisa ser controlado: os gateways separam e juntam o fluxo. Já os marcadores representados em seu centro indicam diferentes tipos de comportamento. (Exemplo: parecer da procuradoria)

- **Artefatos (Artifacts)**

- Os artefatos são utilizados para agregar informações adicionais ao processo que está sendo desenvolvido. Existem três tipos comuns de artefatos:

- **Objetos de dados:** mostram como os dados são requeridos ou produzidos por atividades;
- **Grupos:** empregados para realizar a documentação ou análise;
- **Anotações:** usadas para transmitir ao leitor mais informações sobre uma atividade.

-

- **Objetos de Conexão (Connecting Objects)**

- Os objetos de conexão representam a maneira pela qual os objetos de fluxo se conectam entre si. Eles também se dividem em três tipos:

- **Associação:** associa os artefatos ao fluxo do processo;
- **Fluxo de mensagem:** representa a troca de informações do processo com o mundo externo;
- **Fluxo de sequência:** sequência ou ordem do fluxo, ou seja, das atividades do processo.

- Swimlanes.

As swimlanes organizam as atividades em categorias visuais separadas, que agem de forma semelhante a um contêiner para os objetos de fluxos. Elas se dividem em:

- **Piscina (Pool):** retrata a organização em si e traz os fundamentos e princípios mais importantes do processo. Sua utilização ocorre quando o diagrama abrange dois participantes ou entidades de negócio (que não estão fisicamente no mesmo lugar no diagrama) e detalha o que cada um faz, separando os processos e eventos em áreas protegidas, chamados de pools.
- **Raia (Lane):** são as subdivisões existentes no pool. Sua função é manter todas as atividades do processo organizadas. As atividades podem ser separadas conforme as atividades associadas, que podem ser função ou papel. Por exemplo, a representação da *lanepode* se referir a um setor ou área dentro da companhia que é apresentada pelo pool.
- A utilização na prática de cada símbolo deverá identificar cada ação dentro da construção do processo. Exemplo:

- O BPMN é pensado para cobrir outros tipos de modelagem, permitindo que se crie um fluxo do processo de negócio do início ao fim, de uma ponta a outra. Todos os elementos que compõem a estrutura do BPMN permitem ver e compreender com facilidade o processo de negócio a partir de diagramas simples para os usuários.

MÓDULO DE GESTÃO BPMS (SISTEMAS DE GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO)

Necessidade de BPMS na instituição

- Para a organização

Podemos citar a definição clara de responsabilidade e propriedade sobre os processos, as respostas mais ágeis e aceleradas, a formalização do conhecimento e melhoria da execução dos processos como um todo.

- Para a unidade

Os benefícios são mais sensíveis no que diz respeito à sua expectativa e participação no processo. Isso ocorre porque com o uso do BPM atrelado ao BPMS, há um controle maior e mais eficiente dos compromissos assumidos, as necessidades da unidade passam a ser o foco central da melhoria dos processos, o que implica diretamente no aumento da satisfação dele.

- Para a gerência

Cabe dizer que os benefícios se encontram na melhoria do planejamento das ações e das projeções, melhoria do desempenho e da performance, o que proporciona aprimoramento do foco nos resultados globais e em questões estratégicas e menos operacionais, além de delegar e proporcionar mais autonomia aos colaboradores.

Para o ator do processo

Os benefícios estão na melhoria da execução das suas atividades, gerando menos atrasos e retrabalhos, maior segurança do seu papel e melhoria da visão sistêmica. O ator deve perceber com mais nitidez qual as suas funções e o impacto delas no contexto geral.

Todavia, há ainda alguns benefícios que são comuns a todos os grupos. É o caso da padronização, uma vez que o processo será executado através de uma ferramenta tecnológica que automatiza o fluxo de tarefas e informações, deixando seus processos mais inteligentes.

Como consequência da padronização, estão o aumento da produtividade, da agilidade e da eficiência.

Um dos principais objetivos é que um caso real da implementação de um BPMS, em que uma unidade, que possua um processo que dura 8 (oito) dias, passe a executá-lo em apenas 1 (um) dia. E de forma concisa e correta.

27. MÓDULO DE AVALIAÇÃO (IDEB – IDEPE)

- Permitir o acesso a dados estatísticos, demográficos e educacionais do MEC, IBGE, IDEB, IDEPE e Censo Escolar, bem como indicadores de desenvolvimento educacional das unidades que compõem a rede de ensino.
- Permitir que o município possa acompanhar de forma específica o rendimento dos estudantes bimestralmente, com foco na avaliação de melhoria permanente, através de um painel de B.I.
- Mensurar e trabalhar em conjunto com a comunidade as recomendações e aplicações pertinentes a execução plena do SAEB.
- Tomada de decisão para melhoria contínua do rendimento escolar dos estudantes e a melhoria e desenvolvimento escolar.

28. CONSELHOS

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Estrutura regulamentar para credenciamento, recredenciamento de unidades educacionais públicas ou privadas no âmbito do município em ambiente digital, utilizando os recursos do PAPEL ZERO com protocolização e acompanhamento via sistema.
- Prestar assessoramento ao Executivo Municipal, no âmbito das questões relativas à educação, e sugerir medidas no que tange à organização e ao funcionamento da rede municipal de ensino, inclusive no que respeita à instalação de novas unidades escolares;
- Promover correições, por meio de comissões especiais, em qualquer dos estabelecimentos de ensino mantidos pela Prefeitura, tendo em vista o fiel cumprimento da legislação escolar, de forma digital com processo em fluxo contínuo.
- Ambiente para emissão de Resoluções, portarias e Pareceres de ordem e competência do conselho municipal de educação.

CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Estrutura regulamentar para emissão de relatórios e pareceres de fiscalizações, oitivas e avaliações em torno da merenda escolar, em ambiente digital, utilizando os recursos do PAPEL ZERO com protocolização e acompanhamento via sistema.

CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

Estrutura regulamentar para emissão de relatórios e pareceres de fiscalizações, oitivas e avaliações em torno da aplicação dos recursos do FUNDEB, em ambiente digital, utilizando os recursos do PAPEL ZERO com protocolização e acompanhamento via sistema.

29. SIMULADOS

Aplicação de simulados e atividades gamificadas diretamente no aplicativo com foco na melhoria e evolução permanente em português e matemática.

Aplicação de simulados e atividades gamificadas diretamente no aplicativo e no portal do aluno com foco na melhoria e evolução permanente em português e matemática.

30. GESTÃO DO PATRIMÔNIO / TEMPORALIDADE / AUDITORIA PATRIMÔNIO

- Permitir a definição da máquina de estado para cada tipo de bem, com possibilidade de tratamento de mudanças de estado através de configuração da aplicação, utilizando sentenças em linguagem Java.
- Manutenção de bem acessível diretamente a partir de QR Code.
- No tratamento desses eventos de mudança de estado deverá ser possível, mediante configuração (sem necessidade de parada e recompilação da aplicação) fazer validações, atribuições de valores, envio de e-mail e geração de transferências automáticas. Essa configuração deverá ser realizada utilizando recursos da linguagem Java (estrutura condicional, laços de repetição) sendo possível acessar todos os atributos dos bens nas sentenças definidas.
- Configurar os diferentes tipos de bens a serem utilizados, permitindo via configuração a extensão do modelo de objetos da entidade bem com o acréscimo de novos atributos específicos para cada tipo de bem. Na definição destes atributos específicos deverá ser possível sua classificação, no mínimo, em: string, número, data, multivalorado e associação, com respectivas validações inerentes a cada um desses tipos de dado, quando da edição do documento.
- Deverá ser possível definir máscaras para cada tipo de dado, bem como a indicação quanto à obrigatoriedade de preenchimento e a indicação se o atributo será utilizado como filtro de pesquisa.
- Na construção dos campos de filtro para a tela de pesquisa, o sistema deve ser sensível ao tipo de dado definido, de forma que quando o tipo for data seja possível a consulta por período; quando o tipo de dado for multivalorado, a consulta deverá ser realizada através de caixa de seleção com os valores configurados; quando o tipo de dado for associação, a pesquisa deverá ser feita através de caixa de seleção ou ajuda de contexto, conforme configuração.
- Deverá ser possível a customização dos ícones de apresentação indicando a situação do bem quanto à existência de pendências em aberto e/ou em atraso.
- Configurar, através da aplicação, a regra de formação para numerar o tombamento de cada tipo de bem, assim como sua máscara de entrada e formatação. Para se compor a forma de numeração dos bem deverá ser possível se fazer referência à:
 - Número sequencial gerado pelo sistema
 - Código da unidade que cadastrou o bem
 - Ano em que o bem foi cadastrado
 - Utilizar valores constantes como por exemplo “”, “/”, “Nome da instituição”.
- Definir a máquina de estado específica para cada tipo de bem (entrada e saída de um estado) utilizando-se de sentenças com recursos da linguagem Java. Todos os atributos específicos do tipo de bem deverão ser acessíveis na construção. Deverá ser possível, além do acesso aos valores dos atributos do bem para validação dessa mudança de estado (fluxos alternativos poderão ser definidos

diretamente através do levantamento de exceções), que os valores destes atributos possam ser alterados.

- Definir, através de configuração, help a ser disponibilizado de forma on line na tela de bens, visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de bem, como atributos e estados particulares.
- A gramática da linguagem utilizada para definir as regras de mudança de estado deverá poder ser estendida, devendo ser apresentado, na entrega do produto, metodologia documentada para dar suporte a esta customização.
- Para configuração dos atributos do tipo associação, deverá ser possível definir uma entidade Java (classe Java gerada internamente pela aplicação). Essa entidade poderá ser persistida em qualquer SGBD com suporte a JDBC, podendo, inclusive, esse SGBD ser diferente daquele utilizado para armazenar a base de dados do sistema.
- As entidades utilizadas para associação com os bens deverão ser definidas via configuração, indicando seus atributos específicos, classificados, no mínimo, em: string, número, data e multivalorado, com respectivas validações inerentes a cada um desses tipos quando da edição do documento. Essa entidade poderá sofrer manutenção (incluir, alterar e excluir) através de tela específica gerada pela aplicação (sem necessidade de qualquer codificação). Também através de configuração, será definida a forma como essa entidade será apresentada (sentença de apresentação definida utilizando os atributos desta entidade), a forma como será selecionada nas telas de cadastro / manutenção de bem, assim como a forma como será apresentada nas telas de pesquisa por tipo de bem, podendo, para tal, se utilizar dos seguintes modelos de interface: caixa de seleção ou ajuda de contexto.
- Visando integração com geradores de relatório padrão Java, a aplicação deverá ser capaz de exportar as classes Java que representam tanto as integrações quanto os tipos de bem, de acordo com a definição configurada dos seus atributos.
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar relatórios construídos utilizando ferramenta padrão Jasper, classificando esse relatório como de propósito geral ou específicos por tipo de bem, Sigla da unidade que cadastrou os bens Constantes de separação e identificação, tais como “.” aceitando a construção de relatórios compostos por sub relatórios.
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar templates construídos utilizando ferramenta Writer do OpenOffice, classificando esse relatório como de propósito geral ou específicos por tipo de bem.
- Esses templates devem poder fazer referência ao modelo de objeto do bem, assim como aos atributos das suas associações.
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar templates construídos utilizando ferramenta Msexcell, classificando esse relatório como de propósito geral ou específicos por tipo de bem.
- Esses templates devem poder fazer referência ao modelo de objeto do bem, assim como aos atributos das suas associações.
- Definir regra de acesso às funcionalidades da aplicação, pelos usuários, tendo como granularidade os casos de uso.
- Disponibilizar interface para cadastro de: Assunto, Entidades externas, Fornecedor, Tipo de Recurso, Tipos das Entidades Externas, Unidade administrativa e Usuário.
- Disponibilizar função de backup e restore através de arquivo compactado segundo padrão zip dos arquivos anexos aos documentos bem como das peças de configuração (etiqueta, ícones e relatórios).
- Para um bem a aplicação deverá possibilitar a manutenção (respeitando controle de acesso) dos seguintes dados: Tipo, Origem, Número, Fornecedor, Recurso de Compra, Data de Aquisição, Conservação, Garantia, Garantia estendida, Resumo bem como os atributos específicos (configurados para o tipo de documento).
- O sistema deverá permitir o registro do histórico de ocorrências do bem.
- O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para registro das composições dos bens.
- Para um bem, a aplicação deverá possibilitar o registro de suas pendências associadas. Cada pendência poderá ser atribuída à responsabilidade de solução para um usuário ou uma unidade. A data

limite para a solução das pendências não encerradas de um documento deverá sempre ser utilizada para classificar este documento com o status de pendência em atraso.

- Ao ocorrer o encerramento de uma pendência, o usuário interessado deverá ser notificado, através de e-mail, sobre esta conclusão.
- O sistema deverá manter e disponibilizar para cada bem um log legível contendo todas as operações (inclusão, alteração de valores, composição, transferência, marcação e encerramento de pendência, acesso ao bem, mudança de estado, upload de documento eletrônico).
- Toda operação de alteração de valores deverá registrar no log, de forma legível, o valor antigo e o novo valor informado pelo usuário.
- Na inclusão de um novo bem no sistema, deverá ser possível a sua numeração automática, obedecendo-se para tal funcionalidade a regra de construção deste número definida para o tipo do bem que está sendo cadastrado.
- Deverá gerar a etiqueta do tombo do bem.
- Na exibição de um documento, o sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de impressão de todos os relatórios Jasper e templates.
- O sistema deverá permitir o registro das transferências de um documento, podendo o mesmo ser destinado a uma unidade administrativa ou a um usuário específico. O sistema deverá permitir que esse destinatário receba o bem ou cancele a transferência.
- Disponibilizar funcionalidade de upload / download de arquivos associados ao bem, gerenciando e disponibilizando as diferentes versões dos arquivos.
- A última versão de cada arquivo deverá sempre estar disponível para pesquisa textual, a qual deverá ocorrer em tela específica podendo-se mesclar em tal pesquisa com os dados estruturados do documento.
- Para cada tipo de bem, o sistema deverá disponibilizar, de forma automática, uma tela de pesquisa específica, cujos filtros poderão conter tanto os dados comuns de um documento quanto seus atributos específicos (configurados como passíveis de pesquisa para este tipo de documento).
- Deverá ser possível salvar os filtros de uma pesquisa para a utilização destes filtros em momento posterior.
- A apresentação do retorno dessas pesquisas deverá exibir, para cada bem, a situação deste quanto à existência de pendências em aberto e/ou em atraso.
- Os bens retornados nos módulos de pesquisa acima descritos poderão ser selecionados para serem impressos assumindo os relatórios Jasper previamente configurados, como também, servir como fonte de dados ao envio de e-mail.
- Uma vez que seja informada uma URL válida para a aplicação, o sistema deverá ter a capacidade de efetuar autenticação do usuário e verificar se o mesmo tem a permissão necessária para utilização da funcionalidade, dessa forma o sistema deverá dar suporte à criação de link's de navegação diretos, permitindo a publicação de funcionalidades, prescindindo da navegação por uma tela de login específica.
- O sistema deverá apresentar um módulo de acesso específico a ser disponibilizado de forma pública, prescindindo do login / autenticação. Tal módulo permitirá a consulta dos dados do documento bem como seu encaminhamento.
- O sistema deverá atender aos seguintes requisitos de arquitetura / tecnologia: Java, Ajax, ambiente Web, Autenticação de usuário integrada ao servidor de aplicação.
- O sistema deverá possibilitar fácil customização da interface via mudança de arquivos centralizados de definição de layout utilizando tecnologia CSS, bem como atender aos seguintes Padrões de interface: navegação via menu flutuante, preenchimento de campos utilizando máscaras, apresentação de dados utilizando-se de aba, grids de dados alimentado através de XML, com células editáveis, ícones, caixa de seleção e ajuda de contexto. As colunas de cada grid deverão ser passíveis de ordenamento e redimensionamento.
- Deverá permitir anexar documentos às prestações de contas, utilizando smartphones ou tablets (fotos, pdf, vídeos, etc).

- Deverá ser possível inicializar a aplicação com os seguintes níveis de debug:
- Sem informações sobre depuração;
- Armazenando em arquivo texto informações sobre erros e fluxos ;
- Armazenando em arquivo texto informações sobre a execução alternativos (usuário, data, caso de uso, passo)detalhada de todos os casos de uso (usuário, data, caso de uso, passo, acesso ao SGBD, contendo instruções SQL detalhadas por passo).
- A aplicação não deverá apresentar nenhuma limitação quanto ao número de usuários cadastrados ou online, quantidade de documentos cadastrados, nem quanto à quantidade de tipos de documentos ou integrações.
- A aplicação deverá fornecer a opção de importação de bens vindos de uma planilha em formato .xls com modelo já pré-definido. O bem só será de fato cadastrado no sistema após verificação do usuário, atualização de suas informações e confirmação.
- O Sistema deverá permitir a geração por parte dos usuários de painéis apresentando gráficos com as seguintes medidas:
 - Quantitativo de bens por tipo
 - Quantitativo de bens por situação de conservação
 - Quantitativo de bens por localização atual
 - Quantitativo de bens por quantidade de anos desde a sua última atualização de inventário
 - Quantitativo de bens por percentual de depreciação
 - Entre outros indicadores;

31. MÓDULO DE INVENTÁRIO

- O sistema deverá permitir o registro de locais de guarda, vinculados à cada unidade administrativa;
- Todas as Unidades Administrativas e locais de guarda deverão poder ser georeferenciados;
- O sistema deverá gerar qrcode associado à cada local de guarda;
- O Sistema deverá permitir que se informe à localização de cada bem em local de guarda específica da Unidade Administrativa à ele associada;
- O sistema deverá apresentar em um mapa as localizações das Unidades Administrativas e seus locais de guarda;
- O sistema deverá apresentar em um mapa à localização de um bem específico;
- O sistema deverá apresentar em um mapa à localização de bens que satisfaçam à pesquisas específicas, como por exemplo:
 - Tipo de bem,
 - Fornecedor,
 - Recurso de Compra,
 - Data de Aquisição por período,
 - Conservação,
 - Garantia,
 - Garantia estendida, entre outros critérios;
- O sistema deverá permitir criar rotinas de atualização de inventário geral ou pelos critérios abaixo:
 - Unidades administrativas;
 - Tipos de bem;
 - Situação de conservação;
- Na rotina de atualização de bens, deverá ser informado o período de início e fim da atividade, e os funcionários responsáveis pelas ações de atualização;
- Deverá ser disponibilizado aplicativo mobile para realização de rotinas de atualização de inventário com as seguintes características:
 - Login do usuário
 - Informar quais rotinas de atualização estão abertas para tal usuário logado.
 - Identificação do local de guarda através de leitura de qrcode
 - Identificação de Bem através de leitura de qrcode

- Listagem de todos os bens registrados neste local de guarda que precisam ter seu inventário atualizado
- Registro de bens não encontrados no local de guarda
- Registro de mudança de locais de guarda de bens transferidos na mesma Unidade Administrativa
- Registro de transferência de bens entre Unidades, não efetuados no sistema;
- Registro dos bens localizados no local de guarda atualizando suas informações, de situação de conservação, servidor responsável pela guarda quando for o caso, entre outros;
- Registro fotográfico dos bens;
- O aplicativo deverá poder funcionar tanto conectado à internet, quando desconectado, quando os registros efetuados neste modo devem ser descarregados para o sistema, quando o dispositivo estiver novamente conectado à rede da instituição;
- O sistema deverá apresentar em um mapa locais de guarda à serem visitados por cada rotina de atualização de inventário informando total de bens à serem atualizados e total de bens já atualizados nesta rotina;
- O sistema deverá apresentar relatório informando produtividade de cada usuário vinculado à rotina de atualização de bens;
- O sistema deverá apresentar relatório informando bens atualizados com sucesso em uma rotina de atualização de inventário, bem como os que não foram atualizados;
- O sistema deverá permitir a geração automática pelo usuário de relatórios com as seguintes características:
 - Seleção dos seguintes campos para compor o relatório:
 - Tipo de Bem
 - Localização do Bem
 - Situação de Conservação
 - Data da última rotina de atualização de inventário sofrida pelo Bem
 - Responsável pela última atualização de inventário sofrida pelo Bem
 - Entre Outros
 - Dentre os campos selecionados para compor o relatório deverá ser possível selecionar aquele a ser utilizado para a ordenação dos registros
 - O relatório deverá ser gerado nos seguintes formatos:
 - Pdf
 - Docx
 - Xlsx
 - Csv
 - Entre outros.

DEPRECIÇÃO E TEMPORALIDADE

- O Sistema deverá permitir o registro de tabelas de temporalidade, descarte e depreciação do bem, vinculado à cada tipo de bem cadastrado;
- O sistema deverá permitir o registro de tabelas de temporalidade e situação de conservação esperada para cada tipo de bem cadastrado;
- O sistema deverá emitir relatórios informando descarte de bens, tendo como base data de aquisição e indicação de descarte em sua respectiva tabela de temporalidade;
- O sistema deverá emitir relatório cruzando dados da situação de conservação real de cada bem e da situação esperada para seu tipo de acordo com sua respectiva tabela de temporalidade;
- O sistema deverá emitir relatórios informando atualizações necessárias no balanço patrimonial tendo como base as datas de aquisição dos bens e os valores de depreciação vinculados aos mesmos através de suas respectivas tabelas de temporalidade;

AUDITORIA

- O sistema deverá permitir criar rotinas de auditorias de inventário pelos critérios abaixo:
- Unidades administrativas;



- Locais de guarda;
- Tipos de bem;
- Situação de conservação;
- Na rotina de auditoria de inventários de bens, deverá ser informado o período de início e fim da atividade, e os funcionários responsáveis pelas ações de atualização;
- Deverá ser disponibilizado aplicativo mobile para realização de rotinas de auditoria de inventário com as seguintes características:
- Login do usuário
- Informar quais rotinas de auditorias estão abertas para tal usuário logado
- Identificação do local de guarda através de leitura de qr code
- Identificação de Bem através de leitura de qr code
- Listagem de todos os bens registrados neste local de guarda que precisam ter seu inventário auditado
- Registro de bens não encontrados no local de guarda informando
- Registro de mudança de locais de guarda de bens transferidos na mesma Unidade Administrativa
- Registro de transferência de bens entre Unidades, não efetuados no sistema;
- Registro dos bens localizados no local de guarda atualizando suas informações, de situação de conservação, servidor responsável pela guarda quando for o caso, entre outros;
- Registro fotográfico dos bens;
- O aplicativo deverá poder funcionar tanto conectado à internet, quando desconectado, quando os registros efetuados neste modo devem ser descarregados para o sistema, quando o dispositivo estiver novamente conectado à rede da instituição

32. GESTÃO DO ESTOQUE

- Subsidiar os gestores das escolas, para as tomadas de decisões.
- Aumentar a governança, baseando-se na agilidade de acesso à informação segura;
- Reduzir o índice de desperdício dos produtos acima especificados, consequentemente gerando maior economia para o Município.
- Promover uma gestão otimizada e racional dos estoques, principalmente.
- Otimizar o sistema e fluxo dos setores responsáveis pelas compras.
- Melhorar a visibilidade da demanda x consumo.

33. INFORMATIVOS

- Ambiente interno para comunicação com os usuários
- Área para registro de:
- Notícias
- Alertas
- Convocação
- Deverá ser permitido anexar ao corpo do informativo:
- Fotos
- Vídeos
- Deverá ser possível fazer upload de arquivos para uma pasta e esses arquivos anexados ao informativo através de URL.

34. SERVIÇO DE HELP DESK – ABERTURA DE CHAMADAS

O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

As ocorrências são dispostas em 05 (cinco) níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma sequência de pontuação determinada, conforme tabela abaixo.



| TIPOS DE IRREGULARIDADES | | | Pesos | VALOR DA IRREGULARIDADE POR OCORRÊNCIA | | | | | |
|---|------------|------------|-------|---|------|------|------|------|------|
| | | | | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 6ª |
| Tipo 001 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram: | Sim | Não | 1 | Emissão de Termo de Notificação com Advertência | 0,10 | 0,20 | 0,30 | 0,40 | 0,50 |
| Interrupção na prestação dos serviços | | x | | | | | | | |
| A realização dos Serviços de maneira satisfatória | | x | | | | | | | |
| O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s) | x | | | | | | | | |
| Prejuízo ao erário público | | x | | | | | | | |
| Tipo 002 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram: | Sim | Não | 1 | Emissão de Termo de Notificação com Advertência | 0,60 | 0,70 | 0,80 | 0,90 | 1,00 |
| Interrupção na prestação dos serviços | | x | | | | | | | |
| A realização dos Serviços de maneira satisfatória | x | | | | | | | | |
| O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s) | x | | | | | | | | |
| Prejuízo ao erário público | | x | | | | | | | |
| Tipo 003 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram: | Sim | Não | 1 | Emissão de Termo de Notificação com Advertência | 1,10 | 1,20 | 1,30 | 1,40 | 1,50 |
| Interrupção na prestação dos serviços | x | | | | | | | | |
| A realização dos Serviços de maneira satisfatória | | x | | | | | | | |
| O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s) | x | | | | | | | | |
| Prejuízo ao erário público | | x | | | | | | | |
| Tipo 004 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram: | Sim | Não | 1 | Emissão de Termo de | 1,60 | 1,70 | 1,80 | 1,90 | 2,00 |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| Interrupção na prestação dos serviços | x | | | Notificação com | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|



| | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|-------------|---|------|------|------|------|------|
| A realização dos Serviços de maneira satisfatória | x | | Advertência | | | | | | |
| O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s) | x | | | | | | | | |
| Prejuízo ao erário público | | x | | | | | | | |
| Tipo 005 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram: | Sim | Não | 1 | Emissão de Termo de Notificação com Advertência | 2,10 | 2,20 | 2,30 | 2,40 | 2,50 |
| Interrupção na prestação dos serviços | x | | | | | | | | |
| A realização dos Serviços de maneira satisfatória | x | | | | | | | | |
| O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s) | x | | | | | | | | |
| Prejuízo ao erário público | x | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Quando o número de ocorrências para o mesmo tipo de item ultrapassar o número de 6 (seis) será atribuída a este a classificação para o Tipo imediatamente superior. Em já sendo a ocorrência do Tipo 005, deverá ser iniciada pela CONTRATANTE avaliação da suspensão de pagamentos à CONTRATADA. | | | | | | | | | |

1 DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A faixa de ajuste no pagamento será definida pela tomando como base a **Nota Geral da Avaliação de Desempenho dos Serviços - NGADS**, cuja fórmula segue abaixo:

NGADS = 100 - $\sum p$ pontos, sendo **pontos = Peso x Valor da Irregularidade por Ocorrência**

Onde $\sum p d$ é dos pontos anotados, relativos às irregularidades registradas nos Termos de Notificação e informadas à CONTRATADA.

O preço pactuado para o atendimento ao objeto do Contrato refere-se ao Desempenho Técnico correspondente à **NGADTS igual ou superior a 97**, em cada mês de avaliação. Caso o nível de desempenho técnico não seja atingido, será aplicada a seguinte tabela de compensação:

| Pontuação | Considerações / Ajuste no pagamento |
|-----------------------|---|
| NGADTS entre 97 e 100 | Serviço Adequado |
| NGADTS entre 95 e 97 | Desconto de 0,5% sobre o valor total da fatura mensal |
| NGADTS entre 90 e 95 | Desconto de 2,0% sobre o valor total da fatura mensal |
| NGADTS entre 80 e 90 | Desconto de 3,5% sobre o valor total da fatura mensal |
| NGADTS Inferior a 80 | Desconto de 5,0% sobre o valor total da fatura mensal e avaliação quanto à rescisão contratual. |

1 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Este Acordo de Nível de Serviços - ANS será composto por itens e subitens referentes aos serviços que serão providos pela CONTRATADA para atendimento ao objeto do contrato, que darão suporte ao funcionamento da solução tecnológica, e pela descrição das suas definições, classificações quanto ao tipo, forma de medição, controle e acompanhamento pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, assim como as respectivas pontuações associadas.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O principal elemento para medir a qualidade e eficácia dos serviços prestados será o Acordo de Nível de Serviço - ANS. Com relação a esse item, levaremos em consideração os seguintes aspectos:

Os ANS serão aplicados para medir a qualidade e eficácia de todos os serviços abrangidos pelo contrato essenciais para o cumprimento do objeto pela CONTRATADA;

Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam melhoria contínua dos serviços prestados;

Foram definidas três periodicidades de medição dos indicadores de nível de serviço:

- **Mensal:** a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;
- **Trimestral:** a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de três meses que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;
- **Anual:** a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de um ano que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes.

O não cumprimento de um ou vários indicadores do ANS ocasionará a aplicação de multas por parte da CONTRATADA, conforme descrito no item "4" (Penalidades).

Observação: É necessário que os relatórios apresentados contemplem informações que sirvam ao CONTRATANTE como subsídios para averiguação dos acordos de nível de serviços.

Neste anexo, constam todas as definições dos acordos de nível de serviço no detalhamento de cada serviço. Seguem abaixo os itens componentes do Acordo de Nível de Serviço - ANS:

- Instalação e Homologação
 - Manutenção
 - Fiscalização do Contrato
 - Desempenho Técnico do Sistema
 - Resposta aos Itens de Plano de Ação;
-
- Suporte e Atendimento ao Usuário
 - Softwares e Suporte Técnico

i. SERVIÇOS E INDICADORES DO NÍVEL DE SERVIÇO

a. INSTALAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



A CONTRATADA deve garantir que todos os serviços e entregáveis referentes aos processos de instalação e homologação dos equipamentos componentes da solução tecnológica sejam feitos dentro dos prazos acordados.

O item 3.1 será medido pelos indicadores descritos nos subitens abaixo.

i. Execução de Visita Técnica Pré-Instalação

| Indicador | Cumprimento do Prazo Máximo para a Execução das Visitas Técnicas | | | | | |
|----------------------------|---|------|------|------|------|------|
| Serviço | Instalação | | | | | |
| Processo | Instalação e Homologação | | | | | |
| Tipo | Cumprimento de Prazo | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | A partir da data da solicitação feita pela CONTRANTE, a CONTRATADA terá até 10 dia(s) para executar visita técnica ao fabricante de cigarros para atestar as condições para a instalação da solução tecnológica. | | | | | |
| Unidade de medida | Unidade | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | | | Peso | | |
| | 001 | | | 1 | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 6ª |
| | Advertência | 0,10 | 0,20 | 0,30 | 0,40 | 0,50 |
| Considerações gerais | | | | | | |

ii. Entrega dos Relatórios de Visita Técnica

| Indicador | Cumprimento do Prazo de Entrega dos Relatórios das Visitas Técnicas | | | | | |
|----------------------------|--|------|------|------|------|------|
| Serviço | Instalação | | | | | |
| Processo | Instalação e Homologação | | | | | |
| Tipo | Cumprimento de Prazo | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | A partir da data de término da visita técnica, a CONTRATADA terá até 5 dia(s) para elaborar e entregar a CONTRANTE o relatório da visita técnica realizada no fabricante de cigarros constando o atesto, recomendações técnicas e demais pareceres sobre as condições para a instalação da solução tecnológica. | | | | | |
| Unidade de medida | Unidade | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | | | Peso | | |
| | 001 | | | 1 | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 6ª |
| | Advertência | 0,10 | 0,20 | 0,30 | 0,40 | 0,50 |



| | | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| | a | | | | | |
| Considerações gerais | | | | | | |

iii. Entrega do Caderno de Requisitos

| Indicador | Cumprimento do Prazo de Entrega dos Cadernos de Requisito |
|----------------------------|---|
| Serviço | Instalação |
| Processo | Instalação e Homologação |
| Tipo | Cumprimento de Prazo |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal |
| Definição | A partir da data do aceite, pela CONTRANTANTE, do relatório da visita técnica, a CONTRATADA terá até 10 dias para elaborar e entregar a CONTRANTANTE o Caderno de Requisitos contendo as recomendações técnicas e demais pareceres para a orientação da instalação da solução tecnológica. |
| Unidade de medida | Unidade |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência |



| | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | Peso | | | | |
| | 001 | 1 | | | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | Advertênci a | 0,10 | 0,20 | 0,30 | 0,40 | 0,50 |
| Considerações gerais | | | | | | |

iv. Tempo de Instalação por Linha de **Produção (Serviço)**

| | | | | | | |
|----------------------------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Indicador | Cumprimento do Prazo de Entrega da Solução Tecnológica Instalada | | | | | |
| Serviço | Instalação | | | | | |
| Processo | Instalação e Homologação | | | | | |
| Tipo | Cumprimento de Prazo | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | A partir da entrega do caderno de requisitos, do “ok” dado pelo fabricante e pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá iniciar a instalação da solução tecnológica no dia previamente combinado. A partir da data de início da instalação, a CONTRATADA terá, para cada linha de produção, 5 dia(s) para instalar solução de controle de selos físicos e 5 (dias) para solução de controle de selos digitais, totalizando até 10 dias para instalação de toda a solução. | | | | | |
| Unidade de medida | Unidade | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | Peso | | | | |
| | 003 | 1 | | | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | Advertên cia | 1,10 | 1,20 | 1,30 | 1,40 | 1,50 |

| | |
|----------------------|---|
| Considerações gerais | <p>A solução tecnológica somente será considerada instalada após avaliação e aceite de equipe técnica da CONTRANTANTE sendo esta, a partir do aceite, considerada em período de pré-operação, o qual durará 05 dias. Durante o período de pré-operação a CONTRATADA deverá promover todos os ajustes necessários para garantir o atingimento dos indicadores mínimos para homologação especificados no Anexo I.</p> <p>Durante o período de pré-operação a produção do fabricante será considerada “controlada”.</p> |
|----------------------|---|

v. Indicadores para a Homologação

| Indicador | Atingimento dos Valores mínimos para os Indicadores de Homologação, conforme Especificado no Anexo I | | | | | |
|----------------------------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Serviço | Instalação | | | | | |
| Processo | Instalação e Homologação | | | | | |
| Tipo | Entrega dos Equipamentos Instalados para Homologação | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | Findo o período de pré-operação, a(s) solução(ões) tecnológica(s) instalada(s) serão consideradas “entregues”. No ato da entrega a CONTRATADA deverá garantir que todos os indicadores de desempenho especificados para a homologação, conforme no Anexo I, estejam todos atendidos. O não atendimento a 1 (um) ou mais indicadores será considerado como irregularidade. | | | | | |
| Unidade de medida | Unidade | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | Peso | | | | |
| | 002 | 1 | | | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | Advertência | 0,60 | 0,70 | 0,80 | 0,90 | 1,00 |



| | |
|----------------------|---|
| Considerações gerais | Para avaliação deste item cada indicador, definido para a homologação no Anexo I, não atingido será considerado como 1 (uma) irregularidade, demodo que, o 1º indicador não atingido seja considerado como 1ª irregularidade, cabendo-lhe o devido enquadramento na tabela de pontuação acima, e assim por diante. As orientações constantes da tabela Tipo de Irregularidades deverão ser consideradas. |
|----------------------|---|

vi. Execução de desinstalações, lacrações, deslacrações e remanejamentos

| Indicador | Tempo para Atendimento de solicitações gerais | | | | | |
|----------------------------|--|-----|------|-------------|------|----|
| Serviço | Desinstalações, lacrações, deslacrações, reativações e remanejamentos | | | | | |
| Processo | Atividades de suporte | | | | | |
| Tipo | Cumprimento de Prazo | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | A partir da data da solicitação feita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá até 10dia(s) para executar atividade em fábrica de desinstalação, reativação, lacração, deslacração, remanejamentos dos equipamentos Scorpions. | | | | | |
| Unidade de medida | Unidade | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tip o | | | Peso | | |
| | 001 | | | 1 | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1ª | 2ª | 1ª | 2ª | 1ª | 2ª |
| Advertênc ia | 0,10 | Adv | 0,10 | Adv | 0,10 | |
| Considerações gerais | | | | | | |

a. MANUTENÇÃO

A CONTRATADA deverá executar as devidas manutenções para garantir o perfeito funcionamento da solução tecnológica instalada na linha de produção dos fabricantes. **Deverá atender os cronogramas estabelecidos e atender todos os prazos definidos. (Vide item 19)**

O item 3.2 será medido pelos indicadores descritos nos subitens abaixo.

i. Cumprimento do Cronograma de Manutenção Preventiva



| | | | | | | |
|----------------------------|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Indicador | Cumprimento do Cronograma de Manutenções Preventivas | | | | | |
| Serviço | Manutenção | | | | | |
| Processo | Gestão da Manutenção | | | | | |
| Tipo | Cumprimento de Cronograma | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | A CONTRATADA deverá cumprir, fielmente, o cronograma de manutenções preventivas definido. Este cronograma será elaborado pela CONTRATADA e entregue à CONTRANTANTE (cópia) para acompanhamento e monitoramento. | | | | | |
| Unidade de medida | Percentual (%) | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Cálculo | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | $ANS = \frac{N^{\circ} \text{ Preventivas Realizadas}}{N^{\circ} \text{ Total de Preventivas Programadas}} \times C \times A$ <p>Sendo:</p> $C = 1 - \frac{N^{\circ} \text{ Preventivas Canceladas}}{N^{\circ} \text{ Total de Preventivas Programadas}}$ $A = 1 - \frac{N^{\circ} \text{ Preventivas Adiadas}}{N^{\circ} \text{ Total de Preventivas Programadas}}$ | | | | | |
| Meta | ANS = 86 % | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tip | | | Peso | | |
| | 004 | | | 1,5 | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |



| | | | | | | |
|----------------------|---|------|------|------|------|------|
| | Advertência | 1,60 | 1,70 | 1,80 | 1,90 | 2,00 |
| Considerações gerais | A CONTRATADA deverá gerar e entregar, em formato definido pela CONTRATANTE, todos os relatórios e evidências de cumprimento, adiamento ou cancelamento das manutenções preventivas que forem solicitados. Deverá atualizar e disponibilizar à CONTRATANTE todas as versões dos cronogramas de manutenção preventiva, as quais deverão conter, também, a data de atualização ou controle de versão. Todos os cancelamentos e adiamentos deverão ser registrados e justificados. | | | | | |

ii. Atendimento aos Incidentes – Manutenção Corretiva

| Indicador | Tempo Médio para Início do Atendimento aos Incidentes | | | | | |
|----------------------------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Serviço | Manutenção | | | | | |
| Processo | Gestão da Manutenção | | | | | |
| Tipo | Cumprimento de Prazo | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | A CONTRATADA deverá garantir o início da operação de correção do incidente registrado em até 2 (duas) horas , contadas a partir do recebimento da informação que será emitida e disponibilizada pelos sistemas especificados no Anexo I. | | | | | |
| Unidade de medida | Percentual (%) | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Cálculo | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | $ANS = \frac{\sum \text{dos Tempos de Início de Atendimento}}{N^{\circ} \text{ Total de Incidentes}}$ | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | Peso | | | | |
| | 003 | 1 | | | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | Advertência | 1,10 | 1,20 | 1,30 | 1,40 | 1,50 |

| | |
|----------------------|--|
| Considerações gerais | <p>Os registros de incidente deverão ser disponibilizados quando solicitados, nos formatos definidos pela CONTRANTANTE. Os registros deverão conter, no mínimo, as seguintes informações.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Data e Hora da Abertura do Incidente b) Data e Hora do Recebimento da Informação pelo Técnico c) Data e Hora do início da Operação de Correção do Incidente d) Referências de Localização: região, fabricante, linha, equipamento, componente, sensor etc. e) Tipo de Ocorrência (falta de energia, indisponibilidade, falta de insumo, quebra etc.), Descrição do Problema, Causas e Detalhamentos f) Status g) Data e Hora de Fechamento <p>Outras informações poderão ser solicitadas pela CONTRANTANTE se julgado necessário.</p> |
|----------------------|--|

iii. Tempo Máximo para o Restabelecimento do Funcionamento da solução Tecnológica nos casos de Indisponibilidade

| Indicador | Cumprimento do Prazo de Entrega da Solução Tecnológica Instalada | |
|----------------------------|---|-------------|
| Serviço | Manutenção | |
| Processo | Gestão da Manutenção | |
| Tipo | Cumprimento de Prazo | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | |
| Definição | A CONTRATADA deverá garantir que o restabelecimento da funcionamento da solução tecnológica, em casos de indisponibilidade, seja feito em até 12 (doze) horas, contadas a partir do recebimento da informação que será emitida e disponibilizada pelos sistemas especificados no Anexo I. | |
| Unidade de medida | Unidade | |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência | |
| Fórmula de Cálculo | - | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | Peso |
| | 005 | 2 |
| | Pontuação por Ocorrência | |



| | | | | | | |
|----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | Advertência | 2,10 | 2,20 | 2,30 | 2,40 | 2,50 |
| Considerações gerais | | | | | | |

iv. Entrega dos Relatórios e Evidências de Preventiva e Incidentes

| | | | | | | |
|----------------------------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Indicador | Cumprimento do Prazo de Entrega dos Relatórios e Evidências de Preventivas e Incidentes | | | | | |
| Serviço | Manutenção | | | | | |
| Processo | Gestão da Manutenção | | | | | |
| Tipo | Cumprimento de Prazo | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | Todos os relatórios e evidências de cumprimento, adiamento ou cancelamento e atualizações dos cronogramas das manutenções, assim como todos aqueles referentes aos Incidentes – Manutenção Corretiva deverão ser gerados e entregues em até 48h , contadas a partir da data da solicitação feita pela CONTRANTE. | | | | | |
| Unidade de medida | Unidade | | | | | |
| Forma da Avaliação | Por Ocorrência | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | Peso | | | | |
| | 001 | 1 | | | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | Advertência | 0,10 | 0,20 | 0,30 | 0,40 | 0,50 |
| Considerações gerais | | | | | | |

.3 DESEMPENHO TÉCNICO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Indicador | |
| Serviço | Operação |
| Processo | Gestão da Desempenho |
| Tipo | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal |

| | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Definição | | | | | | |
| Unidade de medida | | | | | | |
| Forma da Avaliação | | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | | | Peso | | |
| | | | | | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | | | | | | |
| Considerações gerais | | | | | | |

3.5 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

| | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Indicador | | | | | | |
| Serviço | Operação | | | | | |
| Processo | Fiscalização de Contratos | | | | | |
| Tipo | | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | | | | | | |
| Unidade de medida | | | | | | |
| Forma da Avaliação | | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | | | Peso | | |
| | | | | | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | | | | | | |
| Considerações gerais | | | | | | |

3.5 SUPORTE AO USUÁRIO

| | | | | | | |
|------------------|----------|--|--|--|--|--|
| Indicador | | | | | | |
| Serviço | Operação | | | | | |



| Processo | Fiscalização de Contratos | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Tipo | | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | | | | | | |
| Unidade de medida | | | | | | |
| Forma da Avaliação | | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | | | Peso | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | | | | | | |
| Considerações gerais | | | | | | |

3.6 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| Indicador | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Serviço | Operação | | | | | |
| Processo | Fiscalização de Contratos | | | | | |
| Tipo | | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | | | | | | |
| Unidade de medida | | | | | | |
| Forma da Avaliação | | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | | | Peso | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | | | | | | |
| Considerações gerais | | | | | | |

3.7 CUMPRIMENTO DOS PLANOS DE AÇÃO

| | | | | | | |
|------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|
| Indicador | | | | | | |
| Serviço | Operação | | | | | |
| Processo | Fiscalização de Contratos | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Tipo | | | | | | |
| Periodicidade da Avaliação | Mensal | | | | | |
| Definição | | | | | | |
| Unidade de medida | | | | | | |
| Forma da Avaliação | | | | | | |
| Fórmula de Cálculo | - | | | | | |
| Classificação e Pontuação | Tipo | | | Peso | | |
| | Pontuação por Ocorrência | | | | | |
| | 1 ^a | 2 ^a | 3 ^a | 4 ^a | 5 ^a | 6 ^a |
| | | | | | | |
| Considerações gerais | | | | | | |

35. PAINEL DE MONITORAMENTO – B.I. – DASHBOARDS – RELATÓRIOS - TOMADA DE DECISÃO

- RELATÓRIOS
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por aluno;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por turma;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por ano;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por série;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por unidade de ensino;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar de toda a rede;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de inconsistência;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de quadro de horários;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de resumo das horas;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de ocorrências;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de listagem de todas as tabelas do sistema;
- Permitir a emissão de relatório gerencial mensal de registros detalhando a frequência dos alunos;
- Permitir a emissão do diário de classe MEC;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhado de usuários que não possuem a carteira de identificação do aluno cadastrada (QR Code) nos equipamentos;
- Permitir a emissão de relatório gerencial do quantitativo de registros recebidos por dia;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de quantitativo de registros recebidos por leitor de QR Code;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de alunos ausentes e presentes.
- Relatório de presença de com hora de entrada e saída por aluno e por período escolhido pelo usuário;
- Relatório mensal de entrada e saída de funcionários;
- Relatório de horas dentro da escola de cada funcionário, totalizando o período total diário, e a totalização mensal;
- Relatório com nome do aluno, responsáveis e números de contato dos alunos que faltaram a 3 dias seguidos na escola;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.PDF”, “.DOCX”, "ODT", “.DOCX” e “.XLSX”, para facilitação dos trabalhos dos profissionais.
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de matrículas por servidor, exibindo coletores por unidade;
- GRÁFICOS
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, dos índices de ausência e frequência;
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas à frequência dos alunos;

- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas ao envio de e-mails, SMS ou push;
- Tela de interação para gerenciamento com relatório em gráficos e números demonstrando a média de frequência diária por turno dos alunos de cada escola, e média mensal para cada turma;
- Geração de Gráficos para acompanhamento do desempenho dos Alunos;
- Geração de Gráficos para acompanhamento do desempenho das Escolas;
- Geração de Gráficos para acompanhamento do desempenho dos Professores;
- *A plataforma deverá permitir construir qualquer modelo de relatório utilizando os atributos do sistema.*

36. TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO

TECNOLOGIA MDA (Model Driven Architecture¹⁰)

O fornecedor deverá disponibilizar, durante a visita técnica, prova de conceito e prestação do serviço, licença de ferramenta de desenvolvimento padrão MDA (Model Driven Architecture) utilizada para a construção dos Softwares disponibilizados, com suporte as seguintes funcionalidades:

○ Módulo de Configuração totalmente web:

- Configuração conceitual de classes
- Configuração conceitual de casos de uso
- Geração e manutenção de código automatizada a partir da configuração;
- Camada de apresentação web, responsiva, compatível com tecnologias HTML, Java script, angularjs;
- ajuda online para cada tela, gerada automaticamente a partir da configuração na ferramenta;
- Camada de apresentação para dispositivos mobiles em com tecnologia ionic;
- Camada de negócios, compatível com tecnologia Ajax, gerando saída tanto em formato xml quanto Jason, com resposta compactada em taxa de redução superior a 10% do tamanho original do conteúdo original.
- A camada de negócios gerada, além de prover todas as funcionalidades configuradas deverá ser capaz de gerar, durante à execução dos sistemas, log textual de todas as ações, informando paços do caso de uso, hora, usuário responsável, fluxos alternativos, sucesso ou falha do caso de uso;
- A geração dos builds deve ser automatizada, pela ferramenta, sem necessidade de indisponibilidade do serviço para atualização, contemplando tanto mudanças estruturais como por exemplo alterações de classes e estrutura de dados, quanto mudanças lógicas de fluxos e validações;
- A camada de negócios deverá ser gerada a qualquer instante para as seguintes tecnologias abertas, permitindo assim à migração entre estas tecnologias no decorrer da prestação do serviço sem risco de discrepância ou incompatibilidade:
 - Java Servlet;
 - Node.js;
 - PHP;
 - Geração automática de todos os comandos de persistência em formato sql;
 - Geração automática de modelo de dados (scripts de criação e atualização), para ferramenta PostgreSQL, Mysql e Mysql Server;
 - Geração automatizada de documentação a partir da configuração realizada:
 - Diagrama entidade relacionamento geral;
 - Diagrama entidade relacionamento por caso de uso;
 - Diagrama de Classes geral;
 - Diagrama de Classe por caso de uso;
 - Diagrama de Objetos por caso de uso;
 - Diagrama de caso de uso;
 - Diagrama de atividades
 - A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo que realiza cópia de segurança de todos os artefatos persistidos em outro sítio da internet;

¹⁰ <https://www.omg.org/mda/>

- Deverá ser feita via configuração em página específica informando: usuário, senha, endereço do sítio e porta a serem utilizados para transferência dos arquivos além de quantidade de dias ao qual a cópia deve retroagir e local onde devem ser salvos os arquivos;
- Após confirmar configuração deverá ser executado a rotina de cópia de segurança mediante a transferência em formato compactado de todos os arquivos criados ou alterados no período de definido;

37. CONDIÇÕES DE SAÚDE

- Permitir o registro e a consulta das ocorrências de saúde nas unidades de ensino;
- Possibilitar o lançamento de atestados médicos de alunos, professores e servidores administrativos.

38. GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, REPASSES, PRESTAÇÕES DE CONTAS, ENTRE OUTROS REGISTROS LIGADOS A GESTÃO DE RECURSOS PELA SECRETARIA.

- Módulo de Repasses e Convênios
 - Controle de Repasses detalhando:
 - Cronograma financeiro estimado
 - Cronograma financeiro realizado
 - Cronograma financeiro a realizar
 - Controle dos Contratos e seus aditivos
 - Controle das legislações associadas aos repasses
 - Controle dos programas associados aos repasses e suas finalidades
 - Controle dos Convênios
 - Cláusulas de controles;
 - Responsáveis;
 - Registro de Ocorrências;
 - Cronograma físico
 - Planejamento detalhando entregas, aquisições, serviços
 - Definição de formulários específicos
 - Execução detalhando o realizado e o replanejado
 - Anexação de artefatos comprobatórios
 - Apresentação de comparativo entre planejado e executado
 - Cronograma Financeiro
 - Planejamento detalhando datas, valores e moedas
 - Execução detalhando realização com datas, valores e taxas de câmbio
 - Anexação de artefatos comprobatórios
 - Apresentação de comparativo entre planejado e executado
 - Prestações de Contas
 - Planejamento detalhando cronogramas, prazos, informações a serem entregues, artefatos e documentos.
 - Definição de formulários específicos
 - Execução detalhando o realizado e o planejado
 - Anexação de artefatos comprobatórios
- Painel de Acompanhamento em formato de Gráfico de Gantt mostrando a linha de base planejada e o realizado
- Módulo de Receitas e Despesas
 - Manter para cada instituição a sua Classificação funcional programática
 - Ação
 - Programa
 - Subfunção
 - Função
 - Manter para cada instituição a sua Classificação Econômica ou por Natureza da Despesa
 - Categoria Econômica
 - Natureza de Despesa
 - Modalidade de Aplicação
 - Elemento de Despesa
 - Controle de Receitas

- Data de lançamento
- Valor
- Classificação
- Fonte de Recurso

- Controle de Despesas
 - Fluxo de empenho, liquidação e pagamento com estornos e anulações
 - Valor
 - Data
 - Classificação

- Movimentação Orçamentárias

39. GESTÃO DO CONTEÚDO

- Currículo da educação do município, seguindo a BNCC e o Currículo de Pernambuco
- Desempenho do aluno
- Calendário escolar
- Conteúdos extras vinculados as disciplinas da série
- Simulados e avaliações de desempenho contínuo
- Atividades de reforço gamificada em português e matemática

40. PROGRAMA EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO - PEI

- **Avaliação Diagnóstica e Perfil do Estudante:**
- Identificação das necessidades específicas de cada aluno, incluindo habilidades, limitações, diagnósticos médicos e laudos, quando aplicável.
- Observações dos profissionais envolvidos e resultados de avaliações anteriores, considerando aspectos acadêmicos, sociais, emocionais e comportamentais.
- **Objetivos e Metas Educacionais Personalizados:**
- Definição de objetivos claros, específicos e mensuráveis para o desenvolvimento do aluno, que podem incluir habilidades acadêmicas, sociais, motoras e de comunicação.
- Estabelecimento de metas de curto e longo prazo, adaptadas ao ritmo de aprendizagem do aluno e baseadas em suas capacidades e interesses.
- **Intervenções e Estratégias de Ensino:**
- Planejamento de métodos e técnicas específicas, incluindo atividades adaptadas, recursos pedagógicos e ferramentas tecnológicas de apoio.
- Adaptação do currículo e das práticas de ensino para maximizar a participação e a aprendizagem do aluno.
- **Recursos e Materiais de Acessibilidade:**
- Inclusão de recursos específicos, como tecnologias assistivas, materiais adaptados, softwares educacionais, e outros meios que possibilitem a aprendizagem e a inclusão.
- Descrição dos materiais e equipamentos necessários para a sala de aula regular e o espaço do AEE.
- **Apoio e Adaptações no Ambiente Escolar:**
- Planejamento das adaptações físicas e do ambiente de aprendizagem, como acessibilidade nos espaços e uso de mobiliário adaptado, quando necessário.
- Estruturação de horários e locais apropriados para o AEE, considerando momentos fora do horário regular, quando for o caso.
- **Estratégias para Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Emocionais:**
- Planejamento de atividades para fortalecer a interação social e o desenvolvimento emocional do aluno, incluindo a mediação de conflitos e a construção de habilidades de autonomia.
- Promoção de iniciativas que incentivem a participação ativa e respeitem o ritmo e os limites do aluno.
- **Monitoramento e Avaliação do PEI:**

- Estabelecimento de critérios para avaliação contínua e revisão das metas e intervenções do PEI, ajustando conforme o progresso do aluno.
- Planejamento de reuniões periódicas com a equipe pedagógica, família e, quando possível, o aluno, para acompanhar o desenvolvimento e as dificuldades encontradas.
- **Participação e Envolvimento da Família:**
- Engajamento da família no processo educacional, proporcionando informações e orientação para dar suporte ao aprendizado em casa.
- Previsão de reuniões regulares para discutir o progresso do aluno, desafios e possíveis intervenções adicionais.

41. IA (INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL) NA GESTÃO DOS CONTEÚDOS PEDAGÓGICOS ALINHADOS A BNCC

- **Módulo de Personalização do Plano de Aprendizado**
- Objetivo: Adaptar o percurso educacional de acordo com o perfil e ritmo de cada aluno.
- Funcionalidades: Oferecer recomendações de conteúdo, atividades e planos de estudo personalizados; incluir ajustes baseados no desempenho, estilo de aprendizado (visual, auditivo, cinestésico etc.) e preferências do aluno. Esse módulo deve ser dinâmico e atualizado conforme o progresso do aluno.
- **Módulo de Inclusão e Acessibilidade**
- Objetivo: Atender alunos com necessidades especiais e criar um ambiente acessível para todos.
- Funcionalidades: Incluir ferramentas de leitura de tela, tradução em libras, e adaptação de conteúdo para dislexia, dificuldades visuais e motoras, entre outros. O módulo pode incluir suporte para Atendimento Educacional Especializado (AEE), permitindo o acompanhamento das metas e intervenções no PEI (Plano Educacional Individualizado).
- **Módulo de Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Socioemocionais**
- Objetivo: Fortalecer o desenvolvimento socioemocional e as habilidades de convivência.
- Funcionalidades: Incluir atividades e simulações de resolução de conflitos, colaboração e liderança, além de exercícios de empatia e autorregulação emocional. Um módulo de simulação de casos pode ajudar a treinar habilidades sociais em diferentes contextos.
- **Módulo de Acompanhamento de Pais e Responsáveis**
- Objetivo: Facilitar o engajamento dos pais no acompanhamento escolar.
- Funcionalidades: Oferecer um portal para acompanhamento do progresso, atividades, calendário, e comunicação com professores e administradores. Alertas para eventos importantes, baixo desempenho ou conquistas do aluno podem ser enviados aos responsáveis.
- **Módulo de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento de Dados**
- Objetivo: Permitir uma visão analítica e integrada do desempenho dos alunos.
- Funcionalidades: Fornecer relatórios detalhados de desempenho, frequências, comparativos por período e disciplina, com gráficos e tabelas para uma análise mais visual. As ferramentas de análise de dados podem auxiliar o corpo docente a tomar decisões informadas sobre intervenções e ajustes pedagógicos.
- **Módulo de Conteúdo Interdisciplinar e Projeto de Vida**
- Objetivo: Incentivar o aprendizado integrado e voltado para o desenvolvimento do projeto de vida do aluno.
- Funcionalidades: Criar um espaço para projetos interdisciplinares, oficinas, e projetos de vida onde o aluno pode trabalhar no desenvolvimento de habilidades para o futuro, como planejamento de carreira, educação financeira e empreendedorismo. Esse módulo pode incluir ferramentas de exploração de interesses e objetivos.
- **Módulo de Monitoramento de Progresso Acadêmico e Intervenções de Suporte**
- Objetivo: Realizar o acompanhamento individual e facilitar intervenções quando necessário.
- Funcionalidades: Gerar notificações automáticas para educadores sobre alunos que estão com baixo desempenho ou que precisam de intervenções. Esse módulo pode integrar com o sistema de inteligência artificial para recomendações personalizadas de suporte.
- Módulo de Realidade Virtual (VR) e Simulações Educacionais
- Objetivo: Oferecer uma experiência de aprendizado imersiva e prática.

- Funcionalidades: Incluir simulações virtuais para áreas de estudo como ciências, história e línguas. Em ciências, por exemplo, os alunos podem visualizar modelos de biologia ou fazer experimentos simulados. Este módulo é especialmente útil para o aprendizado prático em uma era digital.
- **Módulo de Desenvolvimento Profissional e Mentoria**
- Objetivo: Preparar os alunos para o mercado de trabalho e suas carreiras futuras.
- Funcionalidades: Oferecer mentorias com profissionais das áreas de interesse do aluno, além de conteúdos sobre habilidades profissionais, como liderança, comunicação, criatividade e resiliência. Pode incluir sessões de orientação vocacional, workshops e simulações de entrevistas.
- **Módulo de Comunicação e Redes Sociais Internas**
- Objetivo: Facilitar a comunicação e o aprendizado colaborativo.
- Funcionalidades: Criar um ambiente de rede social segura para os alunos, onde eles possam discutir temas de estudo, fazer perguntas e compartilhar insights com colegas e professores. O módulo deve permitir grupos de estudo, discussões moderadas e acesso a fóruns.

42. PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL ETC. (POR DEMANDA).

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 42 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, CONSULTORIA, TREINAMENTO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL ETC. (POR DEMANDA) | SERVIÇO | 1000 |

CUSTOMIZAÇÕES

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item **Horas Técnicas**, possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução a novas realidades ou adequação de novos serviços ou controles. Sendo ainda possível a criação de novos módulos genéricos¹¹ para atendimento de necessidades específicas e adequações nos quantitativos de todos os itens constante da solução apresentada.

Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento relativo às horas necessárias para a realização de cada demanda.

Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.

O serviço de customizações e integrações serão feitos a partir do banco de horas a serem utilizados pela CONTRATANTE.

Definição de novos módulos vinculados à novos programas sociais, podendo contemplar, formulários de alimentação, consultas, relatórios, painéis gerenciais, entre outros;

Definição de mudanças em módulos vinculados aos programas sociais já tratados pela solução, podendo contemplar, formulários de alimentação, consultas, relatórios, painéis gerenciais, entre outros;

Definição de mudanças em aplicativos móveis de coleta de dados, novas funções, consultas, formulários, entre outras.

TIPOS DE AJUSTES

- coletores;
- integração;
- fluxos de trabalho;
- modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
- desenvolvimento de módulos de sistemas específicos;
- demais ajustes relativos ao objeto contratado.

APOIO TÉCNICO CONTINUADO

- Diagnóstico situacional na gestão e nos equipamentos educacionais para implantação do serviço;
- Acompanhamento técnico especializado do FUNDEB;
- Monitoramento e Avaliação continuada de forma presencial e remota;
- Evento anual em formato de Audiência Pública para fins de publicização dos resultados da implantação do sistema Conecta Edu apresentando seus impactos e avaliação do projeto. Cumprindo os requisitos da transparência na administração pública.
- Apoio técnico à diretoria de ensino.

APOIO TÉCNICO OPERACIONAL **(Caso necessário)**

¹¹ Genérico: se traduz em replicar um módulo existente que possa atender a essa necessidade, apenas realizando pequenas customizações.

- Aluguel de equipamentos e infraestrutura necessários para realização de ações específicas que envolvam o projeto. Deverá ser realizada uma cotação do mercado para poder adquirir esse serviço como comparativo ao valor cobrado dentro desse contrato;
- Utilização de mão de obra técnica para realização de pesquisas, levantamentos, estudos dentro da área de educação;

43. HOSPEDAGEM EM NUVEM/BACKUP/SEGURANÇA

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 43 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA (MENSAL) | SERVIÇO | 12 |

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- O backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados, devem ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
- Todas as informações registradas na Plataforma (Aplicativo, Gestão Web) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores locais;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- O servidor de hospedagem deverá ter configuração mínima de:
 - CPU: 2 Cores
 - Memória: 4 GB
 - Espaço em Disco: 230 GB
 - Tráfego Mensal: 750 GB
 - CPanel
 - KVM
 - Estatísticas
 - Gerenciamento de máquinas virtuais
 - Backup Automático
 - Bancos de Dados PostGreSQL
 - Tomcat 8.5
 - Certificado SSL
- De acordo com o aumento do volume de dados a empresa é responsável por aumentar a capacidade da hospedagem sem que interfira nos valores contratados e no serviço prestado.
- **CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE SERVIDOR PARA A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:**
 - Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução: site, sistema e aplicativos garantindo a qualidade dos serviços prestados.

- O serviço deverá oferecer no mínimo:
- Servidor Dedicado
- CPU:
- Intel Xeon E5-2603 V4
- 1X8 CORES DE 1.7GHz
- Disco Rígido: 1 TB SSD
- Memória RAM: 16 GB
- LIMITES:
- Transferência Ilimitada
- Backup Automatizado – Pacote de 10GB de storage (por pacote)
- Garantia de serviço de 99,5% de disponibilidade.
-
- OBS.: O valor da hospedagem deve cobrir todos os módulos de sistemas apresentados nesse termo de referência.

44. PAINÉIS PERSONALIZADOS COM EQUIPAMENTOS DE LEITURA DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR

| PAINÉIS DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA | | | |
|-----------------------------------|---|-----|-----|
| 44 | PAINÉIS PERSONALIZADOS COM EQUIPAMENTOS DE LEITURA DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR | UND | 230 |

Os painéis devem ser entregues atendendo as seguintes características:

- Medir no mínimo 70 cm por 50 cm;
- Deverá ser adesivado com arte indicada pela secretaria de educação;
- Deverá possuir abertura frontal para instalação de equipamento de leitura da identificação do aluno;
- Deverá possuir abertura para entrada de cabo UTP (rede);
- Dever possuir abertura para entrada de energia;
- Deverá ser fixado na parede;
- Deverá ser do tipo janela para acesso as conectividades de energia e rede;
- Deverá possuir fechamento de chave para segurança do equipamento de leitura;
- O cabeamento de rede e de energia deverá ser realizado pela empresa contratada;
- O fornecimento de energia e internet é de responsabilidade da secretaria de educação;
- A empresa contratada deverá ter estoque de pelo menos 10% (dez por cento) de painéis para necessidades de substituição, seja por danos ou roubo;
- A secretaria de educação se responsabilizará por qualquer material de terceiros nas suas dependências;
- A secretaria de educação indenizará a empresa contratada em caso de roubos ou danos em seus equipamentos ou materiais.
- O equipamento de leitura da identificação dos alunos pode ser composto por um tablet ou smartphone com as seguintes características:

| SMARTPHONE | |
|-----------------------|---|
| CONTEÚDO | DESCRIÇÃO |
| TECNOLOGIA | 4G |
| TV DIGITAL | NÃO |
| SISTEMA OPERACIONAL | ANDROID GO 11.0 |
| CONTEÚDO DA EMBALAGEM | - APARELHO CELULAR - CARREGADOR - CABO USB - EXTRATOR DE CHIP - MANUAL DO USUÁRIO |
| USB CONECTOR | MICRO USB |
| TELA | 6.5" |
| CÂMERA PRINCIPAL | - CAMERA TRASEIRA 8MP - CAMERA FRONTAL 5MP |
| MEMÓRIA RAM | 2GB |
| CONEXÃO WI-FI | 802.11 B/G/N 2.4GHZ |
| CONEXÃO BLUETOOTH | BLUETOOTH V4.2 |
| MEMÓRIA INTERNA | MEMÓRIA INTERNA 32GB EXPANSIVEL MICRO SD 1TB |

| SMARTPHONE | |
|-------------|------------------|
| CONTEÚDO | DESCRIÇÃO |
| PROCESSADOR | OCTA-CORE 1.6GHZ |
| GPS | - GPS - A-GPS |
| NFC | NÃO |
| BATERIA | 5.000MAH |
| GARANTIA | 12 MESES |

| TABLET | |
|-------------------------------------|--|
| BLUETOOTH | SIM |
| Material/Composição | Metal |
| Entradas | USB Type C |
| COR | Grafite |
| PESO LIQ APROXIMADO DO PRODUTO (KG) | 371g |
| CÂMERA TRASEIRA | 8 MP |
| TECNOLOGIA DA TELA | CAPACITIVA |
| CONEXÃO | WI-FI |
| DIMENSÃO DO PRODUTO (AxLxP) | 12,4 x 21,25, 8 cm |
| Tamanho do Display | 8,7 Polegadas |
| Memoria Interna | 32 GB |
| CÂMERA FRONTAL | 2MP |
| EXPANSIVO ATÉ | MICRO SD DE ATÉ 1 TB |
| FUNÇÃO TELEFONE | NÃO |
| TV DIGITAL | NÃO |
| ALIMENTAÇÃO TIPO DA BATERIA | IONS DE LÍTIO |
| VOLTAGEM | BIVOLT |
| PROCESSADOR | OCTA-CORE |
| RECURSOS DE CÂMERA | FLASH FRONTAL NA TELA |
| OUTRAS FUNÇÕES | ALTO-FALANTES DUPLOS E FEITO DOLBY ATMOS |
| SISTEMA OPERACIONAL | ANDROID |
| TIPO DE TELA | TFT FHD |
| RESOLUÇÃO | FHD (1920 X 1080) @60 FPS |
| GPSE AGPS | SIM |

45. IMPRESSÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR – FRENTE E VERSO (POR DEMANDA)

| SERVIÇOS GRÁFICOS | | | |
|-------------------|---|-----|--------|
| 45 | IMPRESSÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR – FRENTE E VERSO (POR DEMANDA) | UND | 35.000 |

A identificação dos alunos e servidores devem possuir as seguintes características:

- Impresso em cartão do tipo PVC, PET, PET-G ou PC;
- Tamanho: 9 cm x 6 cm;
- Impressão frente e verso;
- A arte será entregue pela secretaria de educação;
- O cartão poderá, se definido pela secretaria furo para prendedor de cordão;
- A secretaria deverá definir a lista dos alunos e servidores que receberão a identificação.

- 2.1** DOS LOCAIS A SEREM EXECUTADOS OS SERVIÇOS
- 2.2** A plataforma de Gestão educacional será desenvolvida nas seguintes escolas:
- 2.3** RELAÇÃO ESCOLAS REDE MUNICIPAL, tal qual item 2 deste Termo.

ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 46 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 47 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 300 |

46. ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE

INTERSETORIALIDADE

- Cabe ao município estabelecimento de uma estrutura administrativa que possibilite a articulação intersetorial, ou seja, a coleta de dados que subsidiem as informações que serão exibidas nos painéis;
- A empresa deverá identificar o atendimento fragmentado nas estruturas setorializadas, ou seja, o usuário tem seus problemas tratados separadamente e não em sua totalidade (sua realidade social não é levada em consideração);
- A empresa deverá fornecer plataforma interligada que viabilizem as informações entre as políticas setoriais;
- Fornecimento de painéis de acompanhamento para procedimentos de monitoramento e avaliação das ações integradas;
- Posicionamento político quanto ao redirecionamento da ação pública;
- A empresa deverá fornecer capacitação técnica aos gestores no redirecionamento de ações das políticas públicas locais, na construção de pactos e consensos entre os atores envolvidos;
- A empresa deverá fornecer apoio a equipes técnicas capacitadas para a operacionalização da ação intersetorial na esfera prática envolvendo todas as secretarias municipais;

47. DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE

O diagnóstico da situação da intersectorialidade do município deve levar em consideração:

- Dados e relatórios de órgãos dos Governos Municipal e todas as suas secretarias, autarquias, Governo Estadual e Federal (como exemplo: DataSUS, PAA, Ministério da Agricultura, Ministério da Saúde, SAGI, Ministério de Desenvolvimento Social, Ministério da Educação, etc.);
- Levantamento de informações qualitativas, como aspectos culturais e expectativas das pessoas, além de dados adquiridos em investigações documentais e entrevistas;
- Informações obtidas em Postos de Saúde, Escolas, Creches, Postos de Atendimento ao Trabalhador, Delegacias e outras unidades de prestação de serviços públicos.
- Dados estatísticos, coletados em Universidades e órgãos confiáveis de pesquisas, como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

> Baseado nos dados obtidos e analisados, o retrato do Diagnóstico Socioterritorial deverá apresentar:

- Quais são os riscos e vulnerabilidades nos territórios;
- As necessidades de Proteção Social;
- Principais demandas para os Serviços e Benefícios Socioassistenciais;
- Quais potencialidades o território possui;

- Qual o perfil da população em cada território;
- Perfil educacional da população;
- Quais necessidades são mais urgentes baseada nos dados obtidos;
- O que cada serviço ou equipamento de atendimento, poderiam ofertar ou melhorar os serviços;
- Que tipo de controles podem ser implementados no âmbito do atendimento (registros/formulários/participação de equipes/pessoas,etc.)

> **E, diante da realidade encontrada, o que a gestão municipal poderá ofertar:**

- Quais são os serviços existentes (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial);
- Programas;
- Benefícios vigentes;
- Projetos.

TRANSPORTE ESCOLAR

1. IMPLANTAÇÃO MASTER DA FERRAMENTA (SISTEMAS E APLICATIVOS)

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

- Configuração de cluster de máquinas;
- Configuração dos servidores;
- Sistema Operacional;
- servidor de Banco de Dados;
- Servidor de Aplicação;
- Mecanismos de segurança (Firewalls, certificados, políticas de senha);
- Servidor de Indexação e busca;
- Backups automatizados;
- Instalação e Configuração dos Sistemas;
- Deploy dos módulos;
- Build das Aplicações;
- Modelo de dados e persistências;
- Ajustes de sistemas e aplicativos;
- Testes de Carga / performance;
- Configuração de agentes de monitoramento;
- Instalação e configuração de equipamentos de registro de presença integrada a plataforma;
- Entrega ao gestor do contrato e equipe de T.I.C. da Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação de que a plataforma está instalada e pronta para iniciar os trabalhos.

45. IMPRESSÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR – FRENTE E VERSO (POR DEMANDA)

| SERVIÇOS GRÁFICOS | | | |
|-------------------|--|-----|--------|
| 45 | IMPRESSÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO E SERVIDOR – FRENTE E VERSO (POR DEMANDA) | UND | 35.000 |

A identificação dos alunos e servidores devem possuir as seguintes características:

- Impresso em cartão do tipo PVC, PET, PET-G ou PC;
- Tamanho: 9 cm x 6 cm;
- Impressão frente e verso;
- A arte será entregue pela secretaria de educação;
- O cartão poderá, se definido pela secretaria furo para prendedor de cordão;
- A secretaria deverá definir a lista dos alunos e servidores que receberão a identificação.

2.4 DOS LOCAIS A SEREM EXECUTADOS OS SERVIÇOS

2.5 A plataforma de Gestão educacional será desenvolvida nas seguintes escolas:

2.6 RELAÇÃO ESCOLAS REDE MUNICIPAL, tal qual item 2 deste Termo.

ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA

| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
|------|---|---------|------|
| 46 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 47 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 300 |

46. ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE

INTERSETORIALIDADE

- Cabe ao município estabelecimento de uma estrutura administrativa que possibilite a articulação intersetorial, ou seja, a coleta de dados que subsidiem as informações que serão exibidas nos painéis;
- A empresa deverá identificar o atendimento fragmentado nas estruturas setorializadas, ou seja, o usuário tem seus problemas tratados separadamente e não em sua totalidade (sua realidade social não é levada em consideração);
- A empresa deverá fornecer plataforma interligada que viabilizem as informações entre as políticas setoriais;
- Fornecimento de painéis de acompanhamento para procedimentos de monitoramento e avaliação das ações integradas;
- Posicionamento político quanto ao redirecionamento da ação pública;
- A empresa deverá fornecer capacitação técnica aos gestores no redirecionamento de ações das políticas públicas locais, na construção de pactos e consensos entre os atores envolvidos;
- A empresa deverá fornecer apoio a equipes técnicas capacitadas para a operacionalização da ação intersetorial na esfera prática envolvendo todas as secretarias municipais;

47. DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE

O diagnóstico da situação da intersetorialidade do município deve levar em consideração:

- Dados e relatórios de órgãos dos Governos Municipal e todas as suas secretarias, autarquias, Governo Estadual e Federal (como exemplo: DataSUS, PAA, Ministério da Agricultura, Ministério da Saúde, SAGI, Ministério de Desenvolvimento Social, Ministério da Educação, etc.);
- Levantamento de informações qualitativas, como aspectos culturais e expectativas das pessoas, além de dados adquiridos em investigações documentais e entrevistas;
- Informações obtidas em Postos de Saúde, Escolas, Creches, Postos de Atendimento ao Trabalhador, Delegacias e outras unidades de prestação de serviços públicos.
- Dados estatísticos, coletados em Universidades e órgãos confiáveis de pesquisas, como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

> Baseado nos dados obtidos e analisados, o retrato do Diagnóstico Socioterritorial deverá apresentar:

- Quais são os riscos e vulnerabilidades nos territórios;
- As necessidades de Proteção Social;
- Principais demandas para os Serviços e Benefícios Socioassistenciais;
- Quais potencialidades o território possui;

- Qual o perfil da população em cada território;
- Perfil educacional da população;
- Quais necessidades são mais urgentes baseada nos dados obtidos;
- O que cada serviço ou equipamento de atendimento, poderiam ofertar ou melhorar os serviços;
- Que tipo de controles podem ser implementados no âmbito do atendimento (registros/formulários/participação de equipes/pessoas,etc.)

> **E, diante da realidade encontrada, o que a gestão municipal poderá ofertar:**

- Quais são os serviços existentes (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial);
- Programas;
- Benefícios vigentes;
- Projetos.

TRANSPORTE ESCOLAR

1. IMPLANTAÇÃO MASTER DA FERRAMENTA (SISTEMAS E APLICATIVOS)

| IMPLANTAÇÃO MASTER | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO MASTER SISTEMA | SERVIÇO | 01 |

- Configuração de cluster de máquinas;
- Configuração dos servidores;
- Sistema Operacional;
- servidor de Banco de Dados;
- Servidor de Aplicação;
- Mecanismos de segurança (Firewalls, certificados, políticas de senha);
- Servidor de Indexação e busca;
- Backups automatizados;
- Instalação e Configuração dos Sistemas;
- Deploy dos módulos;
- Build das Aplicações;
- Modelo de dados e persistências;
- Ajustes de sistemas e aplicativos;
- Testes de Carga / performance;
- Configuração de agentes de monitoramento;
- Instalação e configuração de equipamentos de registro de presença integrada a plataforma;
- Entrega ao gestor do contrato e equipe de T.I.C. da Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação de que a plataforma está instalada e pronta para iniciar os trabalhos.

| SISTEMAS | | | |
|----------|--|--------|------|
| ITEM | MÓDULO | UND | QTDE |
| 2 | GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR | MENSAL | 12 |
| 3 | APP DO MOTORISTA | MENSAL | 12 |
| 4 | GESTÃO DE ESCOLAS | MENSAL | 12 |
| 5 | GEORREFERENCIAMENTO DOS DOMICÍLIOS DE ALUNOS E ESCOLAS | MENSAL | 1 |

LICENÇA DE USO ANUAL DA PLATAFORMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, PARA GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR, APLICATIVO DO MOTORISTA, GESTÃO DE ESCOLAS E GEORREFERENCIAMENTO DOS DOMICÍLIOS DE ALUNOS E ESCOLAS.

Suporte Técnico Mensal

- Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por módulos de help desk, chat, e-Mail, telefone, wiki-help, presencial ou por acesso remoto;
- O suporte deve estar disponível em horário comercial;
- Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e intermediar demandas entre a Secretaria Municipal de Educação e seus Colaboradores;
- A empresa vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, dirimir as dúvidas e dar apoio presencial (quando necessário) e ainda atendimento online via internet (chat - e-mail - whatsapp - etc.) para dar suporte para correta utilização da ferramenta.
- Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;
- Gerenciar projetos de desenvolvimento e módulos e funcionalidades específicas;
- Suporte técnico (presencial e virtual), manutenção (preventiva e corretiva), customização;

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- A empresa Contratada deverá apresentar certificado de capacidade técnica para todos os funcionários instrutores emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
- Após realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando o controle de presença e avaliação dos participantes e instrutores.
- A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
- Fornecer manual de utilização da plataforma (Gestão e Aplicativos);
- Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
- Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
- A contratada deverá realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
- O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
- A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
- O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;

- Treinamento para equipe de multiplicadores, com turmas contendo no máximo 10 (dez) usuários;
- Quantidade máxima de 2 (dois) usuários para cada equipamento;
- A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, tablets, acesso à internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
- Deverá ser executada capacitação on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;
- Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;
- Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
- Treinamento de Usuários para uso dos sistemas da plataforma.

HOSPEDAGEM EM SERVIDOR WEB, BACKUP E SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados deve ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
- Todas as informações registradas na Plataforma (Gestão Web e Aplicativos) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores responsáveis na secretaria Municipal de Educação;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- O servidor de hospedagem deverá ter configuração mínima de:
 - CPU: 2 Cores
 - Memória: 4 GB
 - Espaço em Disco: 230 GB
 - Tráfego Mensal: 750 GB
 - CPanel
 - KVM
 - Estatísticas
 - Gerenciamento de máquinas virtuais
 - Backup Automático
 - Bancos de Dados PostgreSQL
 - Tomcat 8.5
 - Certificado SSL

De acordo com o aumento do volume de dados a empresa é responsável por aumentar a capacidade da hospedagem sem que interfira nos valores contratados e no serviço prestado.

2. GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

ADMINISTRATIVA DO SISTEMA

Cadastro de alunos que utilizam o transporte escolar para deslocamento entre residência e escola;

- Cadastro de motoristas que conduzem veículos de transporte escolar;
 - Nome
 - Gênero

- Endereço
- Telefone
- CPF
- Cédula de Identidade
- UF
- Número da CNH
- Validade
- Data de Emissão
- Data de Nascimento
- Matrícula
- Vínculo
- Lotação
- Registro digitalizado de documentação
 - Carteira de motorista
 - Carteira de identidade
 - Cpf
 - Certificados de treinamento / capacitação
- Cadastro de escolas
 - Nome
 - Endereço
 - Diretor / Professor Responsável
 - Tipo (rede)
 - Telefone 1
 - Telefone 2
 - Georreferenciamento
 - Longitude
 - Latitude
- Cadastro dos alunos
 - **Nome**
 - **Data de nascimento**
 - **Sexo**
- Escola
 - Turma
 - Turno
 - Tipo sanguíneo
 - Condições especiais de saúde
 - Responsáveis
 - Nome
 -
 - Fone para contato e recebimento SMS's
 - Endereço residencial
 - Local de embarque
 - NIS
 - Foto do aluno para compor documento de cartão de identificação
- Redes de ensino
 - Federal
 - Estadual
 - Municipal
 - Particular
- Cadastro de veículos de transporte escolar da execução direta e indireta;
 - Nome popular do veículo
 - Marca
 - Ano
 - Tipo
 - Modelo
 - Empresa contratada
 - Capacidade de passageiros

- Grandeza
- Pessoas
 - Placa
 - Cor
 - Vínculo
- Cadastro de rotas;
 - Número da Rota
 - Descrição da Rota
 - Itinerário
 - Turno da rota/veículo
 - Manhã
 - Tarde
 - Noite
 - Integral
- Georreferenciamento das rotas;
 - Georreferenciamento do caminho que o veículo deve seguir para cumprir a rota;
- Georreferenciamento das escolas;
 - Georreferenciamento da localização de todas as escolas do município;
- Georreferenciamento dos locais de embarque e desembarque dos alunos;
 - Localização de todas as localidades (sítios) onde pode ocorrer embarque e desembarque;
- Dados do Secretário de Educação
 - Nome
 - Assinatura digitalizada
- Geração de relatórios
 - Formatos
 - Pdf
 - xls
 - odt
 - csv:
 - Alunos usuários de transporte escolar;
 - Veículos;
 - Motoristas;
 - Rede de Ensino;
 - Rotas realizadas;

EMIÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

A solução deve permitir a geração de imagem para impressão de um cartão de identificação do aluno. A identificação do aluno deve conter os seguintes campos de informação:

FRENTE:

- a) Identificação do Município (logo oficial);
- b) Identificação do serviço: Transporte Escolar;
- c) Imagem personalizada definida pelo município;

VERSO:

- a) Identificação:
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
 - IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL;
 - TRANSPORTE ESCOLAR;
- b) Foto do aluno;

- c) Nome do Aluno;
- d) Escola;
- e) Rede;
- f) Origem;
- g) Destino;
 - a. Ano/Série;
 - b. Turma;
 - c. Turno;
 - d. Responsável (mãe/pai);
 - e. Telefone de Contato;
 - f. NIS;
 - g. Emissão;
 - h. ID;
 - i. Identificação para alunos com deficiência, quando for o caso;
 - j. Inclusão da assinatura digitalizada do(a) secretário(a) de educação;
 - k. QR Code de identificação para leitura via smartphone;

Obs.: O cadastro dos alunos deverá ser importado de outra base de dados já existente. Consulte a secretaria de Educação para saber mais informações sobre esse banco de dados.

PAINÉIS DE MONITORAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Oferecer os painéis listados abaixo e permitir a criação de quantos outros sejam necessários para o melhor acompanhamento das atividades do transporte escolar:

1. Alunos que utilizam o transporte escolar no município;
2. Quantidade;
 - a. Faixa etária;
 - b. Sexo;
 - c. Rede de ensino (Federal, Estadual, Municipal e Particular);
 - d. Possui Cadastro Único;
 - e. Contemplado com Bolsa Família;
3. Redes de Ensino estão cobertas pelo transporte escolar;
 - a. Tipo (Escolas, Faculdades, etc);
 - b. Quantidade;
 - c. Tipo de Rede de Ensino;
 - d. Quantidade de alunos;
 - e. Origens dos alunos;
 - f. Faixa etária dos alunos;

4. Rotas existem no município;
 - a. Quantidade;
 - b. Origens e Destinos;
 - c. Tipo de rota;
 - d. Extensão da rota;
 - e. Localidades contempladas pelas rotas;
5. Veículos fazem o transporte escolar;
 - a. Quantidade;
 - b. Tipos de veículos;
 - c. Tipo de execução;
 - d. Placa;
 - e. Motorista;
 - f. Rota;

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

O sistema deverá disponibilizar módulo que possibilite o envio de SMS

-s em lote para os responsáveis dos alunos através da seleção dos destinatários a partir das seguintes características:

1. Escola em que estudam os alunos
2. Turma
3. Turno
4. Rota de transporta dos alunos
5. Localidade em que reside o aluno
 - a. Bairro
 - b. Município
 - c. Área
6. Faixa etária do aluno
7. Sexo do aluno;

3. APLICATIVO DO TRANSPORTE ESCOLAR (MOTORISTA)

Aplicativo mobile desconectado (compatível com smartphones android e tablets android) para registro da frequência dos alunos no transporte escolar por viagem, gerenciados pela secretaria de educação do município e cooperativas de transportes que respondam por esse serviço.

FINALIDADES PRINCIPAIS

1. Realizar a gestão de todo o transporte escolar da instituição;
2. Gerenciar rotas, motoristas, alunos, escolas, pontos de embarque e desembarque, redes de ensino, turnos, etc.;
3. Coletar dados de forma a dar subsídio para todos os relatórios relativos a prestação de contas junto aos órgãos de controle;

4. A solução deverá permitir a coleta de dados para registro e geração automática de todos os relatórios exigidos pelos órgãos de controle (anexos desse termo de referência);
5. Gerar carteira de identificação estudantil municipal com QR Code;
6. Ler QR Code para identificação dos alunos para registro de frequência;
7. Pode ser usado para registro de frequência escolar;
8. Georreferenciamento dos pontos de embarque e desembarque dos alunos;
9. Georreferenciamento das redes de ensino;
10. Funcionar off-line (Sem uso de conexão com a internet durante o uso);
11. Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- a. Motoristas com respectivos nomes, login de acesso e senha de acesso;
- b. Origem (Pontos de partidas das rotas);
- c. Destinos (Escolas, centros de treinamentos, cursos, etc);
- d. Veículos com modelo, ano de fabricação, cor, placa e capacidade de passageiros;
- e. Alunos com nome, escola e código de identificação;
- f. Rotas com veículos, alunos, destinos, e motorista (ida e volta);
- g. Processo de autenticação da APP (necessita conexão com internet);
- h. Motorista informa login e senha. Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação. Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar rotas atualizadas ou salvar as viagens já feitas pelo motorista).

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de sincronização das rotas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

1. O usuário alimenta o APP com os dados relativos à frequência de alunos no transporte escolar;
2. Caso tenha alguma viagem salva no dispositivo móvel, que ainda não tenha sido enviada para o servidor, é processado de envio será realizado;
3. Após o envio dos dados, as viagens e rotas são removidos do dispositivo móvel;
4. Caso o motorista possua rota configurada no servidor, os dados correspondentes a estas rotas são baixados e armazenados no dispositivo móvel (dados atualizados do motorista, veículos a serem utilizados, alunos associados a cada rota, origens e destinos);
5. APP faz autenticação do motorista junto ao servidor web;
6. Processo de salvar viagens realizadas no servidor (necessita conexão com internet):
 - a. APP faz autenticação do motorista junto ao servidor web;
 - b. Os dados referentes às viagens são enviadas para o servidor (dados das viagens e alunos a elas associadas, pontos de embarque e desembarque);

- c. Os dados das viagens são removidos do dispositivo móvel;
- d. Processo de salvar dados de uma viagem (necessita de conexão com internet);
- e. Motorista inicia viagem (APP registra motorista, localização, rota, data e hora e veículo);
- f. Motorista informa entrada / saída de aluno do veículo das seguintes formas:
 - g. Via escaneamento do QR code apresentado na carteira do aluno ou Cartão Social/Cidadão com câmera do dispositivo móvel;
 - h. Informação digitada do código identificador do aluno apresentado na carteira;
- i. Realiza um registro de que um aluno entrou / saiu do veículo (APP registra localização (georreferenciada), data e hora);
- j. Caso o aluno não faça parte das rotas configuradas para o motorista é apresentada uma mensagem informativa e é feito um registro desta ocorrência;
- k. Motorista encerra viagem (APP registra localização (georreferenciada), data e hora e veículo);
- l. Envio de SMS para responsáveis cadastrados dos alunos informando entrada e saída dos mesmos nos veículos, acompanhado de data/hora e localização de cada ação
- m. Relatórios / Painéis apresentando as viagens realizadas acessível via aplicação web:
- n. Alunos que não conseguiram ser registrados via escaneamento do QR Code;
- o. Alunos que participaram das viagens sem estar previamente cadastrados nas rotas;
- p. Apresentação de mapa com as rotas das viagens;
- q. Local e hora de início e fim;
- r. Pontos de embarque e desembarque de cada aluno;
- s. Frequência de viagem de cada aluno;
- t. Quantitativo de viagens / alunos por escola.

4. GESTÃO DAS ESCOLAS

Infraestrutura das unidades de ensino:

- Possibilitar o cadastro e a consulta de todas as informações sobre a infraestrutura das unidades de ensino e demais setores relacionados à Educação;
- Permitir o cadastro das naturezas das ocupações;
- Cadastro do estado de conservação dos imóveis;
- Permitir o cadastro das localizações;
- Permitir o cadastro das áreas construídas;
- Permitir o cadastro de salas de aula;
- Permitir o cadastro de banheiros;
- Permitir o cadastro de cozinhas;
- Permitir o cadastro de quadras esportivas;
- Permitir o cadastro de pátios;
- Permitir o cadastro de bibliotecas;
- Permitir o cadastro de laboratórios;
- Permitir o armazenamento das plantas dos prédios;

- Permitir o cadastro de unidades com acessibilidade para pessoas com deficiência;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de salas de aula ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de banheiros ativos e inativos;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de cozinhas ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de quadras esportivas ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de pátios ativos e inativos;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de bibliotecas ativas e inativas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo de laboratórios ativos e inativos;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de unidades escolares por estado de conservação;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de unidades escolares por área construída;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial único do quantitativo de salas de aula, banheiros, cozinhas, quadras, pátios, bibliotecas e laboratórios por unidade escolar.

5. GEORREFERENCIAMENTO DE ESCOLAS E DOMICÍLIOS DOS ALUNOS

- Permitir a visualização topográfica em tela de todas as unidades da rede de ensino;
- Permitir a visualização topográfica em tela das residências de todos os alunos da rede de ensino;
- Possibilitar o levantamento geográfico por escola e seus respectivos alunos matriculados, viabilizando a tomada de decisões.
- Georreferenciamento das escolas e exibição em painel com o mapa do município;
- Georreferenciamento dos domicílios dos alunos com exibição em painel com o mapa do município;

6. HORAS TÉCNICAS / CUSTOMIZAÇÕES / CONSULTORIA / ASSESSORIA

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 6 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES E USUÁRIOS COMUNS ETC. (POR DEMANDA); | SERVIÇO | 300 |

o CUSTOMIZAÇÕES

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item Horas Técnicas, possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução para a realidade do município, entendendo que cada município tem suas particularidades, sendo ainda possível a criação de módulos genéricos¹² para atendimento de programas, serviços, benefícios e projetos.

Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento relativo às necessárias para a realização da demanda.

Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.

No geral, devem ocorrer customizações pontuais para ajuste de campos, a serem alimentados, dentro dos serviços, programas, projetos e benefícios já previstos na gestão das políticas públicas municipais.

Horas Técnicas podem ser utilizadas para ajustar as necessidades de qualquer área de serviço listada nesse termo de referência. Ajustes se fazem necessários em casos de impedir a qualidade de um serviço ou a interrupção dele.

CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA:

- m) coletores;
- n) integração;
- o) fluxos de trabalho;
- p) modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
- q) desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
- r) demais ajustes.

7. HOSPEDAGEM EM NUVEM/BACKUP/SEGURANÇA

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 7 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- O backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados, devem ser hospedados em datacenter seguro e confiável;

¹² Genérico: se traduz em replicar um módulo existente que possa atender a essa necessidade, apenas realizando pequenas customizações.

- Todas as informações registradas na Plataforma (Aplicativo, Gestão Web) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores locais;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;

- **CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE SERVIDOR PARA A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:**

Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução: site, sistema e aplicativos garantindo a qualidade dos serviços prestados.

- O serviço deverá oferecer no mínimo:
 - Servidor Dedicado
 - CPU:
 - Intel Xeon E5-2603 V4
 - 1X8 CORES DE 1.7GHz
 - Disco Rígido: 1 TB SSD
 - Memória RAM: 16 GB
 - LIMITES:
 - Transferência Ilimitada
 - Backup Automatizado – Pacote de 10GB de storage (por pacote)
 - Garantia de serviço de 99,5% de disponibilidade.

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|-------------------------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 8 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 9 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 200 |

8. ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE

INTERSETORIALIDADE

- Cabe ao município estabelecimento de uma estrutura administrativa que possibilite a articulação intersetorial, ou seja, a coleta de dados que subsidiam as informações que serão exibidas nos painéis;
- A empresa deverá identificar o atendimento fragmentado nas estruturas setorializadas, ou seja, o usuário tem seus problemas tratados separadamente e não em sua totalidade (sua realidade social não é levada em consideração);
- A empresa deverá fornecer plataforma interligada que viabilizem as informações entre as políticas setoriais;
- Fornecimento de painéis de acompanhamento para procedimentos de monitoramento e avaliação das ações integradas;
- Posicionamento político quanto ao redirecionamento da ação pública;
- A empresa deverá fornecer capacitação técnica aos gestores no redirecionamento de ações das políticas públicas locais, na construção de pactos e consensos entre os atores envolvidos;
- A empresa deverá fornecer apoio a equipes técnicas capacitadas para a operacionalização da ação intersetorial na esfera prática envolvendo todas as secretarias municipais;

9. DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE

O diagnóstico da situação da intersetorialidade do município deve levar em consideração:

- Dados e relatórios de órgãos dos Governos Municipal e todas as suas secretarias, autarquias, Governo Estadual e Federal (como exemplo: DataSUS, PAA, Ministério da Agricultura, Ministério da Saúde, SAGI, Ministério de Desenvolvimento Social, Ministério da Educação, etc.);
- Levantamento de informações qualitativas, como aspectos culturais e expectativas das pessoas, além de dados adquiridos em investigações documentais e entrevistas;
- Informações obtidas em Postos de Saúde, Escolas, Creches, Postos de Atendimento ao Trabalhador, Delegacias e outras unidades de prestação de serviços públicos.
- Dados estatísticos, coletados em Universidades e órgãos confiáveis de pesquisas, como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

> Baseado nos dados obtidos e analisados, o retrato do Diagnóstico Socioterritorial deverá apresentar:

- Quais são os riscos e vulnerabilidades nos territórios;
- As necessidades de Proteção Social;
- Principais demandas para os Serviços e Benefícios Socioassistenciais;
- Quais potencialidades o território possui;

- Qual o perfil da população em cada território;
- Perfil educacional da população;
- Quais necessidades são mais urgentes baseada nos dados obtidos;
- O que cada serviço ou equipamento de atendimento, poderiam ofertar ou melhorar os serviços;
- Que tipo de controles podem ser implementados no âmbito do atendimento (registros/formulários/participação de equipes/pessoas,etc.)

> **E, diante da realidade encontrada, o que a gestão municipal poderá ofertar:**

- Quais são os serviços existentes (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial);
- Programas;
- Benefícios vigentes;
- Projetos.

GRUPO III- ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

| IMPLANTAÇÃO POR MÓDULO | | | |
|------------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO LICENÇA MASTER | SERVIÇO | 1 |

| LICENCIAMENTO DE MÓDULOS DE SISTEMA | | | |
|-------------------------------------|--|--------|------|
| BLOCO DE GESTÃO DO SUAS | | | |
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 2 | AGENDA DO CADASTRO ÚNICO | MÓDULO | 12 |
| 3 | AGENDA DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA | MÓDULO | 12 |
| 4 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | MÓDULO | 12 |
| 5 | GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | MÓDULO | 12 |
| 6 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | MÓDULO | 12 |
| 7 | GESTÃO VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | MÓDULO | 12 |
| 8 | GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO | MÓDULO | 12 |
| 9 | GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA | MÓDULO | 12 |
| 10 | GESTÃO DE CONSELHOS SETORIAIS E DE DIREITOS | MÓDULO | 12 |
| 11 | GESTÃO DE CONSELHOS TUTELARES | MÓDULO | 12 |
| 12 | GESTÃO DA INCLUSÃO PRODUTIVA | MÓDULO | 12 |
| 13 | GESTÃO DO CARTÃO CIDADÃO / CARTÃO DO AUTISTA | MÓDULO | 12 |
| 14 | APP - CIDADÃO - COMUNICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 15 | REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO - RMA | MÓDULO | 12 |
| 16 | RELATÓRIO DA GESTÃO | MÓDULO | 12 |
| 17 | APLICATIVO – GESTOR | MÓDULO | 12 |

| BLOCO GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | | | |
|--|---|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 18 | GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – BE | MÓDULO | 12 |
| 19 | APP - BENEFÍCIOS EVENTUAIS | MÓDULO | 12 |
| 20 | GESTÃO DE UNIDADE CRAS | MÓDULO | 12 |
| 21 | GESTÃO DE PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 22 | APP - PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 23 | GESTÃO SERVIÇO PAIF | MÓDULO | 12 |
| 24 | GESTÃO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA SCFV | MÓDULO | 12 |
| 25 | GESTÃO DO BPC / BPC na ESCOLA | MÓDULO | 12 |
| 26 | APP - BPC | MÓDULO | 12 |
| 27 | GESTÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS. | MÓDULO | 12 |
| 28 | GESTÃO DO PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 29 | APP PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 30 | GESTÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |
| 31 | APP COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |

| GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | | | |
|------------------------------------|---|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 32 | GESTÃO UNIDADE CREAS | MÓDULO | 12 |
| 33 | GESTÃO SERVIÇO PAEFI | MÓDULO | 12 |
| 34 | GESTÃO SERVIÇO MSE/LA-PSC | MÓDULO | 12 |
| 35 | SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS; | MÓDULO | 12 |

| | | | |
|----|--|--------|----|
| 36 | SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA. | MÓDULO | 12 |
| 37 | GESTÃO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL; | MÓDULO | 12 |
| 38 | APP ABORDAGEM SOCIAL | MÓDULO | 12 |
| 39 | GESTÃO DE SERVIÇO DE ALTA COMPLEXIDADE | MÓDULO | 12 |
| 40 | GESTÃO UNIDADE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - ABRIGO / CASA LAR / CASA DE PASSAGEM / RESIDENCIA INCLUSIVA | MÓDULO | 12 |
| 41 | SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA; | MÓDULO | 12 |
| 42 | SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA; | MÓDULO | 12 |
| 43 | SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS. | MÓDULO | 12 |
| 44 | MÓDULO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A MULHER – CEAM | MÓDULO | 12 |

| OUTROS PROGRAMAS E SERVIÇOS | | | |
|-----------------------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 45 | TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 46 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | MÓDULO | 12 |
| 47 | FICHA DA FAMÍLIA (RELATÓRIO SINTÉTICO DE TODOS OS BENEFÍCIOS PLEITEADOS E RECEBIDOS) | MÓDULO | 12 |
| 48 | GESTÃO / MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO / ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR | MÓDULO | 12 |
| 49 | MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS/SERVIÇOS/BENEFÍCIOS E PROJETOS EXECUTADOS PELO ESTADO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO | MÓDULO | 12 |
| 50 | GESTÃO DE CENSOS MUNICIPAL | MÓDULO | 12 |
| 51 | GESTÃO DE PROGRAMAS MUNICIPAL | MÓDULO | 12 |
| 52 | GESTÃO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA / CASA VERDE AMARELA | MÓDULO | 12 |
| 53 | PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL COM INTERAÇÃO DOMUNICIPIONA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO | MÓDULO | 12 |
| 54 | GESTÃO DA FREQUÊNCIA DIGITAL | MÓDULO | 12 |
| 55 | DASHBOARD | MÓDULO | 12 |
| 56 | MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DAS METAS SELO UNICEF | MÓDULO | 12 |
| 57 | MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS ODS - OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL | MÓDULO | 12 |
| 58 | MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDA (HELP DESK) | MÓDULO | 12 |
| 59 | PLATAFORMA DE ADESÃO | MÓDULO | 12 |
| 60 | GESTÃO DO PAA | MÓDULO | 12 |

OUTROS SERVIÇOS DO PROJETO

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|---|---------|-------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 61 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ACESSORIA, CONSULTORIA, FORMAÇÃO PROFISSIONAL, ETC. (POR DEMANDA) | SERVIÇO | 1.000 |

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 62 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

| ESTRUTURA / MONITORAMENTO / VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | | | |
|--|---|-------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 63 | ESTRUTURAÇÃO DO CRAS/CREAS/CENTRO POP/ABRIGO/ETC.(KIT) | ÚNICO | 10 |
| 64 | ESTRUTURAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL / MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS (KIT) | ÚNICO | 10 |

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|-------------------------------------|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 65 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 66 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 600 |

1. Implantação / Licença de Uso Sistemas / Licença de Uso de Aplicativos / Treinamento

| IMPLANTAÇÃO POR MÓDULO | | | |
|------------------------|----------------------------|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 1 | IMPLANTAÇÃO LICENÇA MASTER | SERVIÇO | 1 |

O valor de implantação de cada módulo tem que ser proporcional o valor cobrado por ele. Cobrada apenas uma vez, quando de sua demanda pelo município para a implantação de cada módulo de sistema.

Se implantados todos os módulos de uma única vez, será considerado implantada toda a plataforma.

- Implantação de Módulos de Sistemas
- Implantação de Módulos de Aplicativos
- Implantação de Bancos de dados
- Elaboração dos Ambientes
 - o Instalação e configuração de máquina java/node
 - o Instalação e configuração do servidor de aplicação;
 - o Instalação e configuração do servidor de banco de dados;
 - o Configuração de política de segurança entre as máquinas;
 - o Instalação e configuração de serviços de espelhamento;
 - o Ajustes de Performance via política de gerenciamento de memória de cada máquina;
 - o Instalação dos módulos;

- o Monitoramento e ajustes visando otimização de performance dos serviços;
- o Testes e homologação dos serviços;
- o Customização do ambiente personalizado de identificação do cliente (nomes – logos).

LICENÇA DE USO DE INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO (POR MÓDULO).

O valor de cada módulo deve corresponder a um percentual do valor total do Bloco i - Plataforma de sistemas, aplicativos e serviços relacionados. e esse mesmo percentual será a base de cálculo da implantação.

• MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS E APLICATIVOS INTEGRADOS / MONITORAMENTO E SERVIÇOS.

- o Gerência de projeto de desenvolvimento de módulos e funcionalidades específicas;
- o Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por chat, e-Mail, telefone, wiki-help, presencial ou por acesso remoto;
- O suporte deve estar disponível em horário comercial;
- Disponibilizar um repositório de materiais educativos e Perguntas Frequentes (FAQ) sobre a Plataforma;
- Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;

- Treinamentos presencial e online contínuo durante toda a vigência do contrato:
 - o Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
 - o Realizar presencialmente treinamento e suporte para tirar dúvidas com as seguintes quantidades mínima de horas durante à execução do Contrato:
 - o A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
 - o Fornecer manual de utilização da solução (Gestão e Aplicativos);
 - o Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
 - o Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
 - o O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
 - o A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
 - o O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
 - o Os usuários poderão usar seus próprios notebooks ou tablets para realizar os treinamentos;
 - o Material impresso ou digital deverá ser disponibilizado para todos os participantes do treinamento se necessário;
 - o Após a realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando de controle de presença e avaliação de participantes e instrutores.
 - o A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, acesso à internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
 - o Deverá ser executada on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;
 - o Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;
 - o Treinamento de Usuários para uso das soluções de sistema;

- Prover capacitação in-loco para multiplicadores, gestores, participantes e assistentes sociais (preferencialmente na sede da contratante);
- Realizar treinamentos remotos através de videoconferência via Internet;
- Treinamento presencial para equipe de multiplicadores, de até 10 (dez) usuários.
- Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e que sirva de intermediário entre a contratante e Colaboradores;
- A licitante vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, dirimir as dúvidas e dar apoio presencial (mediante agendamento, quando necessário) e ainda atendimento online via internet para a correta utilização da Solução pela CONTRATANTE e demais unidades de atendimentos.
- A plataforma deve cobrir 73 (setenta e três) áreas de gestão e política pública.

HOSPEDAGEM EM SERVIDOR WEB, BACKUP E SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados deve ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
- Todas as informações registradas na Plataforma (Gestão Web e Aplicativos) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores responsáveis na secretaria Municipal de Educação;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- O servidor de hospedagem deverá ter configuração mínima de:
 - CPU: 2 Cores
 - Memória: 4 GB
 - Espaço em Disco: 230 GB
 - Tráfego Mensal: 750 GB
 - CPanel
 - KVM
 - Estatísticas
 - Gerenciamento de máquinas virtuais
 - Backup Automático
 - Bancos de Dados PostGreSQL
 - Tomcat 8.5
 - Certificado SSL

De acordo com o aumento do volume de dados a empresa é responsável por aumentar a capacidade da hospedagem sem que interfira nos valores contratados e no serviço prestado.

Licenças de Software deverão cobrir no mínimo os seguintes módulos:

| LICENCIAMENTO DE MÓDULOS DE SISTEMA | | | |
|-------------------------------------|--|--------|------|
| BLOCO DE GESTÃO DO SUAS | | | |
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 2 | AGENDA DO CADASTRO ÚNICO | MÓDULO | 12 |
| 3 | AGENDA DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA | MÓDULO | 12 |
| 4 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | MÓDULO | 12 |
| 5 | GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | MÓDULO | 12 |
| 6 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | MÓDULO | 12 |
| 7 | GESTÃO VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | MÓDULO | 12 |
| 8 | GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO | MÓDULO | 12 |
| 9 | GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA | MÓDULO | 12 |
| 10 | GESTÃO DE CONSELHOS SETORIAIS E DE DIREITOS | MÓDULO | 12 |
| 11 | GESTÃO DE CONSELHOS TUTELARES | MÓDULO | 12 |
| 12 | GESTÃO DA INCLUSÃO PRODUTIVA | MÓDULO | 12 |
| 13 | GESTÃO DO CARTÃO CIDADÃO / CARTÃO DO AUTISTA | MÓDULO | 12 |
| 14 | APP - CIDADÃO - COMUNICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 15 | REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO - RMA | MÓDULO | 12 |
| 16 | RELATÓRIO DA GESTÃO | MÓDULO | 12 |
| 17 | APLICATIVO – GESTOR | MÓDULO | 12 |

2. MÓDULO DE GESTÃO DA AGENDA DO CADASTRO ÚNICO

- Eventos idealizados pelo órgão Gestor;
- Controle de atendimentos e agendamento;
- Agendamento remoto;
- Relatórios sintéticos em tempo real sobre o decorrer do atendimento;
- Eventos convidados (participação);
- Reuniões de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;
- Reuniões Sistemáticas internas com as Equipes Técnicas das Unidades;
- Envios de alertas e mensagens para os envolvidos nas agendas.

3. MÓDULO DE GESTÃO DA AGENDA DA ASSISTÊNCIA

- Eventos idealizados pelo órgão Gestor;
- Eventos convidados (participação);
- Reuniões de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;
- Reuniões Sistemáticas internas com as Equipes Técnicas das Unidades;
- Envios de alertas e mensagens para os envolvidos nas agendas.

4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

○ Cadastro de Usuários

- Cadastro de usuário (usuários de sistema), upload de foto, assinatura digitalizada;
- Termo de uso do sistema para cada usuário;
- Associação com a unidade institucional;
- Tipo do usuário;
- Definição do perfil de acesso do usuário;
- Log de acessos e alterações nos dados dos usuários dos serviços.
- Bloqueio e desbloqueio;

5. GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

MÓDULO DE CONTROLE E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, REPASSES, PRESTAÇÕES DE CONTAS, ENTRE OUTROS REGISTROS LIGADOS A GESTÃO DE RECURSOS PELA SECRETARIA.

- Módulo de Repasses e Convênios
 - Controle de Repasses detalhando:
 - Cronograma financeiro estimado
 - Cronograma financeiro realizado
 - Cronograma financeiro a realizar
 - Controle dos Contratos e seus aditivos
 - Controle das legislações associadas aos repasses
 - Controle dos programas associados aos repasses e suas finalidades
 - Controle dos Convênios
 - Cláusulas de controles;
 - Responsáveis;
 - Registro de Ocorrências;
 - Cronograma físico
 - Planejamento detalhando entregas, aquisições, serviços
 - Definição de formulários específicos
 - Execução detalhando o realizado e o replanejado
 - Anexação de artefatos comprobatórios
 - Apresentação de comparativo entre planejado e executado
 - Cronograma Financeiro
 - Planejamento detalhando datas, valores e moedas
 - Execução detalhando realização com datas, valores e taxas de câmbio
 - Anexação de artefatos comprobatórios
 - Apresentação de comparativo entre planejado e executado
 - Prestações de Contas
 - Planejamento detalhando cronogramas, prazos, informações a serem entregues, artefatos e documentos.
 - Definição de formulários específicos
 - Execução detalhando o realizado e o planejado
 - Anexação de artefatos comprobatórios
 - Painel de Acompanhamento em formato de Gráfico de Gantt mostrando a linha de base planejada e o realizado
- Módulo de Receitas e Despesas
 - Manter para cada instituição a sua Classificação funcional programática
 - Ação
 - Programa
 - Subfunção
 - Função
 - Manter para cada instituição a sua Classificação Econômica ou por Natureza da Despesa
 - Categoria Econômica
 - Natureza de Despesa
 - Modalidade de Aplicação
 - Elemento de Despesa
 - Controle de Receitas
 - Data de lançamento
 - Valor
 - Classificação
 - Fonte de Recurso

- Controle de Despesas
 - Fluxo de empenho, liquidação e pagamento com estornos e anulações
 - Valor
 - Data
 - Classificação
- Movimentação Orçamentárias

6. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUSTENTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA VINCULADA À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SOFTWARE/CONSULTORIA)

Previsão Orçamentária e Execução Financeira

As informações referentes à previsão financeira do repasse do cofinanciamento federal serão lançadas pela SNAS com base na partilha de recursos federais pactuada na Comissão Intergestores Tripartite - CIT, de acordo com os critérios deliberados pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, e servirão como base para as transferências regulares e automáticas, na modalidade fundo a fundo.

- Gestão dos Blocos de Financiamento
 - Conjuntos de recursos destinados ao cofinanciamento federal das ações socioassistenciais, calculados com base no somatório dos componentes que os integram e vinculados a uma finalidade;
 - Blocos de Financiamento por área:
 - I – Bloco da Proteção Social Básica;
 - II- Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - III- Bloco da Proteção Social Especial de Alta Complexidade
 - IV – Bloco da Gestão do SUAS;
 - V – Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

Demonstrativo Físico e Financeiro

- Os recursos dos Blocos de Financiamento da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade, dos Programas e dos Projetos terão suas Prestações de Contas registradas em instrumento denominado Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira, contido no sistema informatizado SUASWeb, cujos dados deverão ser lançados pelos gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal e submetidos à manifestação do Conselho de Assistência Social competente, quanto ao cumprimento das finalidades dos recursos.
- Realizado o planejamento e a execução física e financeira dos serviços ou programas, o gestor no início do exercício subsequente prestará contas, por meio do Demonstrativo Sintético de Execução Físico Financeira e encaminhará ao conselho de assistência social, para análise quanto a aprovação da prestação de contas.

Painéis de Monitoramento para a Tomada Estratégica de Decisão

- Painéis Gráficos para apresentação informações relativas aos dados econômicos e financeiros;
- Monitoramento de receitas e despesas;
- Cronograma de execução e gráfico de Gantt;
- Programas que consumiram mais recursos;
- A SNAS poderá suspender, bloquear e realizar outras medidas administrativas no âmbito do monitoramento da execução dos serviços, respeitadas as normas que regem a matéria.

Plano de Ação

- Instrumento informatizado paralelo de planejamento, constante do SUASWeb, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS para lançamento de dados e validação anual das informações relativas às aplicações e transferências regulares e automáticas, na modalidade fundo a fundo, do cofinanciamento federal, estadual, municipal e do Distrito Federal da Assistência Social.

• CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA GESTÃO FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Consultoria e Assessoria junto a Gestão Financeira e Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (Gestão financeira dos recursos Federal, Estadual e Municipal, Utilização dos Recursos Relacionados à Assistência Social, Orientação de execuções financeiras);
- b) Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) ASSESSORIA JUNTO AOS CONSELHOS DE DIREITOS E CONTROLE SOCIAL
- d) Assessoria/Consultoria junto a ICS/-instancia de Controle Social;
- e) Apoio Técnico e Operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Apoio Técnico e Operacional ao Conselho Tutelar do Município.

7. GESTÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

▪ De acordo com a Norma Operacional Básica do SUAS, a Vigilância Socioassistencial compreende um conjunto de ações que permitem a gestão eficiente da Política Pública de Assistência Social e nesta perspectiva, foi compreendido a importância da implantação correta deste serviço para o aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social no País.

▪ Importante esclarecer que, no âmbito da Assistência Social, é um conceito novo, complexo e de difícil compreensão e execução, dada a necessidade de informações, dados e processos de trabalhos que precisam ser analisados, mas que não são registrados devido a inexistência de sistemas de gestão da vigilância que possam compilar todas as informações que iriam subsidiar as decisões de gestão. Neste sentido, a ferramenta não pode apenas ser conduzida como um banco de dados.

▪ O propósito do Módulo da Vigilância Socioassistencial, compreende uma ferramenta inteligente, à medida que registra as informações de forma dinâmica e articuladas às necessidades do que o técnico e o gestor entenderem ser necessários em cada etapa dos serviços em execução nas unidades.

▪ O levantamento e os estudos realizados pela vigilância socioassistencial são fundamentais aos gestores e técnicos da Assistência Social a fim de subsidiar o planejamento, avaliar os serviços ofertados e adotar estratégias de intervenção no território. Os estudos além de identificar as demandas existentes em cada território, possibilitam ao gestor intervir de maneira diferenciada em cada um deles e auxiliar na busca ativa das famílias em situação de risco e vulnerabilidade, potencializando assim, o caráter preventivo das ações e evitando o agravamento das situações.

▪ Trata-se de uma ferramenta dinâmica, pois estará preparada para produzir relatórios sintéticos, a partir de filtros predefinidos no sistema que estão alinhados às principais competências da Vigilância Socioassistencial e às determinações da NOB/SUAS.

▪ PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

- a) Elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais relacionados às vulnerabilidades, riscos, demanda de serviços e benefícios;
- b) Contribuir com as áreas de gestão e proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;
- c) Monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;
- d) Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

- e) Realizar a gestão e alimentação de outros sistemas de informação sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
- f) Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- g) Fornecer informações e indicadores às unidades da rede socioassistencial, CRAS e CREAS visando auxiliar na busca ativa;
- h) Subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- i) Coordenar o processo de preenchimento dos questionários do Censo Suas, dentre outros.

- Estrutura Do Módulo Da Vigilância Socioassistencial

- I - Vigilância De Riscos E Vulnerabilidades Sociais (Relacionada À Demanda)

- a) Registro De Violações De Direitos E Violências;
 - b) Registro De Demandas: (Atendidas E Reprimidas);

- I. Vigilância Sobre Padrões E Serviços (Relacionada À Oferta)

- a) Serviços;
 - b) Benefícios;
 - c) Programas;
 - d) Projetos;

- II. Rede Socioassistencial (Estadual/Municipal – Pública /Privada)

- e) Registro de Necessidades Urgentes De Busca Ativa *
 - f) Índice de Vulnerabilidade Social Estadual/Municipal (Construir Padrão Localmente)
 - g) Diagnósticos Estaduais/Municipais de Assistência Social
 - h) Mapeamento dos Territórios
 - i) Mapas da Vigilância Socioassistencial
 - j) Relatórios Quantitativos do BPC
 - k) Sistematização de Documentos

As situações de risco social tais como: situações de violência intrafamiliar, negligência, maus tratos, violência, abuso ou exploração sexual, trabalho infantil, discriminação de qualquer espécie, pessoa em situação de rua, adolescentes em cumprimento de medidas protetivas ou socioeducativas, pessoas com privação do convívio comunitário, idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência em Instituições de Acolhimento podem ser prevenidas ou enfrentadas e suas consequências minimizadas, para isso é necessário que a vigilância socioassistencial realize levantamento destas ocorrências, obtendo o número real das mesmas, para que as medidas necessárias sejam tomadas.

* Identificar as situações de risco e/ou vulnerabilidade social e produzir informações para o enfrentamento destas são as principais funções da vigilância socioassistencial.

A Vigilância Socioassistencial¹³ tem como objetivo a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas:

- I. das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;
- II. do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial.

A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância. Essa visão de totalidade é fundamental para a definição de responsabilidade e para o planejamento das ações, integrando necessidades e ofertas.

A Vigilância Socioassistencial constitui-se também como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de

¹³ Fonte: MC- Ministério da Cidadania.

dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal, estadual e federal.

CARACTERÍSTICA DO MÓDULO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL (PAINÉIS DE BI / GRÁFICOS / DASHBOARDS)

Gestão da Informação / Dashboards / Gráficos / Painel de Monitoramento:

- a) Apresentar tela para edição e emissão de relatório automatizado dos dados relativos ao município com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
 - 1. Se recebe Cofinanciamento (Sim / Não);
 - 2. Se recebe Cofinanciamento para o CRAS (Sim / Não);
 - 3. Se recebe Cofinanciamento para o CRAS (Sim / Não);

- b) Total de população (informação à ser alimentada ou importada do IBGE);

- c) Dados Sumarizados do Município, obtidos automaticamente com periodicidade definida via configuração para cada grupo de informação apresentada abaixo:

Dados do Cadastro Único:

- a) Total de Famílias registrados no Cadastro Único
- b) Total de Famílias georeferenciados;
- c) Totais de Famílias registrados de acordo com as seguintes faixas de renda, totalizando todas as pessoas:
 - d) até 1 salário mínimo;
 - e) de 1 à 2 salários mínimos;
 - f) de 2 à 3 salários mínimos;
 - g) mais de 3 salários mínimos;

Total de Pessoas registradas no Cadastro Único;

Total de Pessoas registradas em situação de vulnerabilidade;

Total de Pessoas registradas como extrema pobreza;

Total de Pessoas registradas como portadoras de alguma deficiência física ou mental ;

Totais de Pessoas registradas de acordo com os seguinte gêneros:

- a) Masculino
- b) Feminino

Totais de Pessoas Registradas de acordo com as seguinte faixa etárias do SUAS:

- a) 00 a 06 anos;
- b) 07 a 14 anos;
- c) 15 a 17 anos;
- d) 18 a 29 anos;
- e) 30 a 59 anos;
- f) 60 a 64 anos;
- g) 65 a 69 anos;
- h) 70 anos ou mais;
- i) não informado;

Totais de Pessoas Registradas de acordo com as seguintes faixas etárias do Cadastro Único:

- a) 00 a 17 anos;
- b) 18 a 64 anos;
- c) 65 anos ou mais;
- d) não informado;

Dados do Programa Bolsa Família:

- a) Total de Famílias que receberam o benefício agrupados por ano;
- b) Total do Valor aportado pelo benefício agrupado por ano;
- c) Total de Pessoas vinculadas aos Famílias que receberam o benefício agrupadas por ano;
- d) Total de Famílias que receberam o benefício agrupados por mês / ano;
- e) Total do Valor aportado pelo benefício agrupado por mês / ano;
- f) Total de Pessoas vinculadas às Famílias que receberam o benefício agrupadas por ano;

Dados do Programa Criança Feliz

- Total de Famílias que receberam o benefício agrupados por ano;
- Total do Valor aportado pelo benefício agrupado por ano;
- Total de Pessoas vinculadas aos Famílias que receberam o benefício agrupadas por ano;
- Total de Famílias que receberam o benefício agrupados por mês / ano;
- Total do Valor aportado pelo benefício agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas vinculadas às Famílias que receberam o benefício agrupadas por ano;
- Total de Famílias de famílias que tiveram acompanhamento agrupadas pelo mês / ano em que ocorreu tal acompanhamento

Dados do Benefícios de Prestação Continuada / Renda Mensal Vitalícia:

- Total de Pessoas recebendo Benefício Benefícios de Prestação Continuada agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo Benefício Benefícios de Prestação Continuada agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo BPC Escola agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo BPC Escola agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo BPC Pessoa Com Deficiência agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo BPC Pessoa Com Deficiência agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo BPC Idoso agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo BPC Idoso agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo Renda Mensal Vitalícia agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo Renda Mensal Vitalícia agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo BPC Pessoa Com Deficiência agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Idade (Rural) agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Idade (Rural) agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Idade (Urbano) agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Idade (Urbano) agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Invalidez (Rural) agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Invalidez (Rural) agrupado por mês / ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Invalidez (Urbano) agrupado por ano;
- Total de Pessoas recebendo RMV Por Invalidez (Urbano) agrupado por mês / ano;
- Total de questionários BPC Escola preenchidos agrupado por mês / ano;
- Dados das Unidades de Atendimento
- Total de unidades agrupadas por tipo (CRAS, CREAS, Abrigo, entre outros);
- Total de Usuários de sistema associados à cada Unidade de Atendimento agrupadas pela sua função (Assistente Social, Psicólogo(a), Apoio Administrativo, entre outros);
- Total de Famílias vinculadas à cada Unidade de Atendimento;
- Total de Pessoas vinculadas à cada Unidade de Atendimento;
- Total de atendimentos ocorridos agrupados por mês / ano da data de ocorrência de cada Atendimento;
- Total de Benefícios entregues por cada Unidade de Atendimento agrupados por mês / ano da data de entrega do Benefício;
- Dados de Acesso aos Sistemas pelos Usuários:
- Total de Acessos agrupados por mês / ano;
- Total de Acessos agrupados por Unidade de Atendimento, mês e ano;
- Total de Acessos agrupados por perfil do Usuário, mês e ano;
- Total de Acessos agrupados por função do Usuário, mês e ano;
- Configuração para realização do Monitoramento de Disponibilidade da Aplicação;
- Deverão ser informados os seguintes dados:
- Periodicidade de checagem (à cada hora, diária, semanal, quinzenal, mensal);
- Registra sucesso (Sim / Não);
- Registra falha (Sim / Não);
- Enviar e-mail em caso de falha (Sim / Não);
- E-mail para envio de ocorrência de falha;
- Enviar SMS / WHATSAPP * em caso de ocorrência de falha (Sim / Não);

Número telefônico para envio de SMS / WHATSAPP * com mensagem reportando falha;

Configuração para a realização de Cópia de Segurança dos Dados Alimentados na Aplicação;

- Deverão ser informados os seguintes dados:
- Periodicidade de checagem (a cada hora, diária, semanal, quinzenal, mensal);
- Endereço da máquina utilizada como Banco de Dados;
- Usuário a ser utilizado junto ao Banco de Dados para efetuar à rotina de Backup;
- Senha a ser utilizada junto ao Banco de Dados para efetuar à rotina de Backup;
- Nome da Base de Dados a ser utilizado junto ao Banco de Dados para efetuar à rotina de Backup;
- Endereço da máquina que receberá o arquivo resultante da rotina de Backup;
- Diretório na máquina que receberá o arquivo resultante da rotina de Backup;
- Usuário a ser utilizado para autenticação junto máquina que receberá o arquivo resultante da rotina de Backup;
- Senha a ser utilizada para autenticação junto máquina que receberá o arquivo resultante da rotina de Backup;
- Registra sucesso (Sim / Não);
- Registra falha (Sim / Não);
- Enviar e-mail em caso de falha (Sim / Não);
- E-mail para envio de ocorrência de falha;
- Enviar SMS / WHATSAPP * em caso de ocorrência de falha (Sim / Não);
- Número telefônico para envio de SMS / WHATSAPP * com mensagem reportando falha;

Configuração para a realização de Cópia de Segurança dos Arquivos Alimentados na Aplicação;

- Deverão ser informados os seguintes dados:
- Periodicidade de checagem (à cada hora, diária, semanal, quinzenal, mensal);;
- Usuário a ser utilizado para autenticação junto máquina que roda à aplicação;
- Senha a ser utilizada para autenticação junto máquina que roda à aplicação;
- Diretório na máquina que roda à aplicação onde estão localizados os arquivos;
- Endereço da máquina que receberá os arquivos resultantes da rotina de Backup;
- Diretório na máquina que receberá os arquivos resultante da rotina de Backup;
- Usuário a ser utilizado para autenticação junto máquina que receberá os arquivos resultante da rotina de Backup;
- Senha a ser utilizada para autenticação junto máquina que receberá o arquivo resultante da rotina de Backup;
- Registra sucesso (Sim / Não);
- Registra falha (Sim / Não);
- Enviar e-mail em caso de falha (Sim / Não);
- E-mail para envio de ocorrência de falha;
- Enviar SMS / WHATSAPP * em caso de ocorrência de falha (Sim / Não);
- Número telefônico para envio de SMS / WHATSAPP * com mensagem reportando falha;

Tabela com registro das ocorrências da rotina automatizada de Confirmação de Disponibilidade da Aplicação;

Tabela com registro das ocorrências da rotina automatizada de Cópia de Segurança dos Dados da Aplicação;

Tabela com registro das ocorrências da rotina automatizada de Cópia de Segurança dos Arquivos da Aplicação;

Submódulo de Gestão de Análise de Dados à serem apresentados no Painel Principal;

- Nome do rtr
- Classificação de Confidencialidade;
- Tipo de classificação (Público, restrito à uma Função, restrito à um Grupo de Usuários)
- Função vinculada ao usuário que que poderá visualizar;
- Lista de Usuários que poderão visualizar;
- Linhas

- Texto da Linha
- Colunas

Conteúdo de Cada Coluna podendo ser

- Valor, no caso em que deve se informar:
- Legenda da informação;
- Informação a ser calculada, podendo ser qualquer uma dos Dados Sumarizados de cada Município, detalhados anteriormente;
- Forma de cálculo do valor (máximo, mínimo, soma, quantidade de ocorrência, média);
- Gráfico, no caso onde deve se informar:
- Título do Gráfico;
- Tipo do Gráfico (Barra, Linha, Pizza, entre outros);
- Dimensão à ser utilizada como agregação;
- Forma de apresentação da dimensão (direta ou por intervalo de valor);
- Medida para ser utilizada como valor do gráfico;
- Forma de agregação do valor (soma, quantidade de ocorrência, média);

Painel de Análises deverá apresentar:

- O painel de Análise dos dados referentes ao município deverá conter minimamente os seguintes componentes:
- Filtros de pesquisa para seleção de unidade de atendimento a ser analisada apresentando como fonte de seleção minimamente os seguintes critérios:

Nome da Unidade de Atendimento, podendo ser preenchido apenas parte do nome, como por exemplo ao se digitar m (apenas à letra m) como critério de pesquisa no campo nome, o resultado da pesquisa deverá se retornar as Unidade que tenham a letra m em seu nome independente;

- Bairro associado ao endereço do domicílio;
- Região associada a localização do domicílio;
- Se possui Cofinanciamento;
- Se possui Cofinanciamento vinculado ao CRAS;
- Se possui Cofinanciamento vinculado ao CREAS;
- Quantidade mínima de Famílias registradas no sistema de Cadastro Único;
- Quantidade máxima de Famílias registradas no sistema de Cadastro Único;
- Quantidade mínima de Pessoas registradas no sistema de Cadastro Único;
- Quantidade máxima de Pessoas registradas no sistema de Cadastro Único;
- Valor mínima do Total de recurso transferido através do Programa Bolsa Família;
- Valor máxima do Total de recurso transferido através do Programa Bolsa Família;
- Valor mínimo do Total de recurso transferido através do BPC;
- Valor máximo do Total de recurso transferido através do BPC;
- A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar kit de equipamentos para a central de monitoramento da vigilância socioassistencial.
- A central de monitoramento será composta por um técnico responsável pela vigilância socioassistencial que deverá acompanhar em tempo real os serviços das unidades de atendimentos (equipamentos), quanto os quantitativos de registros realizados, equipe em atuação nas unidades e equipes volantes (busca ativa), criança feliz, convivência, monitorar as metas de atendimento, alertar sobre atrasos, metas, métricas, etc.
- Os equipamentos deverão possuir as configurações apresentadas ou similares, desde que com a mesma qualidade. Após 12 meses esse kit de equipamentos deverá ser incorporado ao patrimônio da contratante.

() O preenchimento dos critérios dos filtros é cumulativo, ou seja, se mais de um critério for preenchido o resultado da pesquisa deve ser das Unidades que atendam à todos estes critérios com valor informado pelo Usuário.*

I. Tabela apresentando listagem das Unidades que após a execução da pesquisa satisfaça aos critérios aplicados pelo Usuário. À tabela deverá apresentar o total de Unidades que retorna da Pesquisa, o nome das Unidades;

- a) Gerador de relatório;
- Funcionalidade de exportação dos dados correspondentes às análises aplicadas nos filtros com os dados resultantes da última pesquisa aplicada. O Usuário deverá selecionar os campos que deverão ser apresentados no relatório, podendo para tal escolher entre todos os Dados Sumarizados de cada Município, bem como outros valores como nome, região, porte, entre outros;
 - Os dados correspondentes a valores numéricos devem apresentar no relatório sumários com seus respectivos somatórios;
 - O gerador de relatório deverá ser capaz de exportar dados nos seguintes formatos:
 - PDF
 - XLS
 - CSV
 - ODT;

Análises Configuradas;

- Deverão ser apresentadas todas as análises configuradas, cuja característica de confidencialidade seja pública ou que o Usuário logado, seja de acordo com sua função, seja de acordo com seu acesso isolado, tenha permissão para visualizar;
- **APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO SUAS**
 - Assessoria/consultoria junto à gestão dos sistemas de informação da Rede SUAS;
 - Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da REDESUAS (SAA, SUASWEB, CADSUAS, BPC NA ESCOLA, SAA, SISC, CARTEIRA DO IDOSO, SIMPETI, PLANO DE AÇÃO, DEMONSTRATIVO FÍSICO FINANCEIRO, REGISTRO MENSAL CRAS, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, TERMOS DE ACEITE, CNEAS, CENSO SUAS, FERRAMENTAS SAGI, INFOSUAS; SISTEMAS DA REDESAN, SISTEMAS DIVERSOS (SISTEC, SIPIA, EQUIPAGEM CT), entre outros.

8. GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

- Funcionalidades do Módulo:
 - Gestão do Cadastro Único
 - Importação da Base Geral do Cadastro Único através de arquivo no formato .xls (planilha Excel) contendo todos os domicílios e seus associados;
 - Importação do Cadastro Único de um domicílio e dos seus associados a partir do documento, em formato pdf, gerado pelo sistema da Caixa Econômica Federal, trazendo automaticamente para a base de dados do sistema as seguintes informações:
 - a) Domicílio: Código familiar, código IBGE, forma de abastecimento de água, existência ou não de água canalizada no domicílio, existência ou não de banheiro, existência de calçamento em frente ao seu domicílio, código do CRAS/CREAS, código da comunidade quilombola, forma de coleta do lixo, código do estabelecimento EAS/MS, forma de escoamento sanitário, espécie do domicílio, estado cadastral da família, se a família é indígena, forma de coleta dos dados, tipo de iluminação, se reside em reserva indígena, situação do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, material predominante no piso do domicílio, código de povo indígena, código da reserva indígena, código da unidade territorial local, data da última atualização cadastral da família, data de cadastramento da família, complemento adicional do endereço, complemento do número do endereço, faixa da renda familiar per capita, se tem despesa com água, se tem despesa com alimentação, se tem despesa com aluguel, se tem despesa com energia, se tem despesa com gás, se tem despesa com medicamentos, se tem despesa com transporte, se a família é quilombola, se pertence a grupos tradicionais/específicos, se tem pessoas internadas na faixa de 0-17 anos, se tem pessoas internadas na faixa de 65 anos ou mais, se a família é beneficiária do bpc deficiente, se a família é beneficiária do bpc idoso, se tem pessoas internadas na faixa de 18-64 anos, se recebe programa bolsa família, nome do CRAS/CREAS que frequenta, nome da comunidade quilombola, nome do entrevistador, nome do estabelecimento EAS/MS, nome da localidade, nome do logradouro, nome do povo indígena, nome da reserva indígena, tipo de logradouro, título do logradouro, nome da unidade territorial local, número do endereço;
 - b) Associado: Código IBGE do município de nascimento, pessoa afastada do trabalho na semana anterior, se pratica atividade extrativista, ano e série que a pessoa frequenta, último ano e série frequentado pela pessoa,

se teve emprego com carteira assinada, código do cartório da certidão, código inep da escola da pessoa, tipo de certidão, nascimento registrado em cartório, complemento do número de RG da pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se tem contato com parente fora da condição de rua, curso que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa já frequentou, pessoa tem deficiência, escola localizada no município, estado cadastral da pessoa, folha da certidão, código ibge do município da certidão, código do ibge do município da escola da pessoa, código ibge do município de nascimento da pessoa, livro da certidão, local de nascimento, pais nascimento da pessoa, relação de parentesco com o responsável familiar, função principal, cor, raça/etnia, se a pessoa sabe ler e escrever, sexo, tempo em que mora na cidade, tempo em que vive na rua, termo da certidão cadastrada, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, se a pessoa trabalhou na semana anterior, se vive com sua família na rua, data de emissão da ctps da pessoa, data de emissão da certidão, data de emissão do RG da pessoa, data de nascimento, faixa etária, se recebe ajuda de terceiros especializada, se recebe ajuda de terceiros da família, se recebe ajuda de terceiros de alguma instituição, se possui ajuda de terceiros não recebida, se recebe ajuda de terceiros de outra forma, se recebe ajuda de terceiros vizinhos, se é atendido por centro de referência pop rua, se é atendido por cras, se é atendido por creas, se é atendido por hospital geral, se é atendido por instituição governamental, se é atendido por instituição não governamental, atividade comunitária em cooperativa, atividade comunitária em escola, se frequentou atividade comunitária, se a escola tem inep, se tem deficiência de visão, se tem cegueira, deficiência física, se tem deficiência mental, se possui síndrome de down, se possui surdez leve, surdez severa, transtorno mental, se ganha dinheiro como carregador, se ganha dinheiro como catador, se ganha dinheiro com construção civil, ganha dinheiro como guardador de carro, se ganha dinheiro de outra forma, ganha dinheiro como pedinte, se ganha dinheiro com serviços gerais, se ganha dinheiro com vendas, se dorme em albergue, dorme em domicílio particular, dorme na rua, se a pessoa frequenta escola, o motivo da condição de rua por alcoolismo, o motivo da condição de rua por ameaça, o motivo da condição de rua por desemprego, se a condição de rua é por outro motivo, se a condição de rua é por perda de moradia, se o motivo da condição de rua é por preferência, se motivo da condição de rua é por problemas familiares, se o motivo da condição de rua por tratamento de saúde, se a condição de rua é por trabalho, se possui marcação de trabalho infantil, se recebe pbf pessoa, se está em situação de rua, apelido da pessoa, nome do cartório da certidão, nome da mãe, nome do pai, nome da escola da pessoa, nome do município de nascimento da pessoa, nome do município da certidão, nome do município da escola da pessoa, nome do país de nascimento da pessoa, nome da pessoa, número da ctps da pessoa, CPF da pessoa, número do RG da pessoa, NIS da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, nº de série da ctps da pessoa, nº do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, quantidade de vezes por semana que dorme em albergue, quantidade de vezes por semana que dorme em domicílio particular, quantidade de vezes por semana que dorme na rua, quantidade de vezes por semana que dorme de outra forma, quantidade de meses trabalhados nos últimos meses, órgão emissor do RG da pessoa, UF da ctps da pessoa, UF da certidão cadastrada, UF da escola da pessoa, UF do RG da pessoa, UF de nascimento da pessoa, valor recebido de outras fontes, valor de remuneração, valor recebido de aposentadoria, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de seguro desemprego ;

- Importação de alterações dos dados do domicílio e/ou associados através de arquivo no formato pdf, gerado pelo Sistema do Cadastro único da Caixa Econômica Federal com os seguintes dados:
 - Domicílio: Código familiar, forma de coleta dos dados, data de cadastramento da família, nome da localidade, tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número do endereço, complemento do número do endereço, complemento adicional do endereço, CEP, código da unidade territorial local, nome da unidade territorial local, referência para localização do endereço, nome do entrevistador, situação do domicílio, espécie do domicílio, quantidade de cômodos do domicílio, quantidade de cômodos servindo como dormitório do domicílio, material predominante no piso do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, existência de água canalizada no domicílio, forma de abastecimento de água, existência de banheiro, forma de escoamento sanitário, forma de coleta do lixo, tipo de iluminação, existência de calçamento em frente ao domicílio, família indígena, código de povo indígena, reside em reserva indígena, nome da reserva indígena, família quilombola, nome da comunidade quilombola, quantidade de pessoas no domicílio, quantidade de famílias no domicílio, quantidade de pessoas internadas faixa 0-17 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 18-64 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 65 anos ou mais, nome do estabelecimento EAS/MS, código do estabelecimento EAS/MS, nome do CRAS/CREAS, código do CRAS/CREAS, telefones para contato;
 - Associado: NIS, nome, apelido, sexo, data de nascimento, grau de parentesco com o responsável familiar, raça/etnia da pessoa, nome da mãe, nome do Pai, local de nascimento, uf de nascimento, município de nascimento, país de origem da pessoa, tipo de certidão cadastrada, nome do cartório da certidão, livro da

certidão, folha da certidão, termo da certidão, data de emissão da certidão, uf da certidão, nome do município da certidão, código do cartório da certidão, cpf, identidade, complemento, data, local e órgão de emissão, número da ctps da pessoa, série da ctps da pessoa, data de emissão da ctps da pessoa, uf da ctps da pessoa, número do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, pessoa tem deficiência, pessoa sabe ler e escrever, pessoa frequenta escola, nome da escola da pessoa, escola localizada no município, uf da escola da pessoa, nome do município da escola da pessoa, código inep da escola da pessoa, curso que a pessoa frequenta, ano e série que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa frequentou, último ano e série frequentado pela pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se pessoa trabalhou na semana anterior, se a pessoa foi afastada na semana passada, se exerce atividade extrativista, qual a função principal da pessoa, valor de remuneração, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, quantidade de meses trabalhados nos últimos 12 meses, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de aposentadoria, valor recebido de seguro desemprego, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de outras fontes;

- Geração automática da carteira de identificação social de todos os associados no cadastro único dos municípios;
 - Consolidação de todos os benefícios recebidos pelos domicílios;
 - Consolidação de todos os programas que o domicílio foi contemplado;
 - Upload de fotos dos associados do domicílio;
 - Upload de assinatura dos associados do domicílio;
 - Upload de digital dos associados do domicílio;
 - Geração de logs de acesso ao domicílio (data, hora, usuário);
 - Geração de relatórios por domicílio;
 - Geração de relatórios por associados;
 - Pesquisa por diversos campos do domicílio (Código Familiar, Código do NIS, Nome);
 - Pesquisa por diversos campos dos associados (código familiar, código do NIS, nome, data nascimento);
 - Geração de ficha em formato pdf com detalhes importantes do domicílio, seus associados e benefícios aos quais cada um tem direito.
- **ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO**
- Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da Gestão do Cadastro Único, tais como: CADUNICO, SIBEC, SIGPBF, SICON, SASF, CECAD, entre outros;
 - Apoio Técnico e Operacional nas ações de Ampliação da Cobertura Cadastral do município;
 - Apoio Técnico e Operacional nas ações de Averiguação Cadastral;
 - Apoio Técnico e Operacional nas ações de Revisão Cadastral;
 - Assessoria/Consultoria junto a Gestão de Benefícios;
 - Apoio Técnico Operacional em ações de fortalecimento da intersectorialidade do PBF;
 - Apoio Técnico Operacional no planejamento das ações do Setor do CadÚnico;
 - Geração de Relatório para Programas e Serviços;
 - Acompanhamento e Monitoramento dos principais índices que interferem diretamente no recurso do IGD – Índice de gestão Descentralizada;
 - Assessoria/Consultoria junto a ICS/CMAS;
 - Apoio Técnico e Operacional nas Ações de Busca Ativa;
 - Assessoria na articulação de Ações e Programas Complementares;
 - Elaboração e publicação de relatório de Gestão, entre outros documentos relativos à gestão do CADUNICO em âmbito local;
 - Preparação de Documentos Especializados de Apoio Administrativo no âmbito da Gestão do CADÚNICO.

9. GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA

- Gestão do Bolsa Família;
- Importação através de planilha em formato .xlsx dos dados dos contemplados com o programa por período;
- Pesquisa dos dados dos beneficiários do programa bolsa família (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de envio);
- Geração de relatórios do bolsa família em formato pdf;

- Geração de relatórios do bolsa família em formato xls;
- **Gestão do Programa Bolsa Família Municipal;**
- Cadastro de beneficiários do Programa Bolsa Família Municipal através de análise dos dados do Cadastro Único Municipal e critérios definidos pelo município;
- Pesquisa dos dados dos beneficiários do programa bolsa família municipal (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de benefício);
- Geração de relatórios do Programa Bolsa Família municipal através de pesquisa dos dados dos beneficiários do programa (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de benefício) em formato pdf;
- Geração de relatórios do Programa Bolsa Família municipal através de pesquisa dos dados dos beneficiários do programa (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de benefício) em formato xls;
- Registro do histórico e da justificativa de revogação dos benefícios se houver descumprimento de alguns dos critérios estabelecidos;
- Importação através de planilha em formato xls dos dados dos contemplados com o programa por período;
- Pesquisa dos dados dos beneficiários do programa bolsa família (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de envio);
- Geração de relatórios do bolsa família em formato pdf;
- Geração de relatórios do bolsa família em formato xls;
- **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO DO SUAS E GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA.**
 - **GERAL**
 - Assessoria Organizacional para Gestão do SUAS;
 - Apoio Técnico e operacional no planejamento das ações na área de Assistência Social;
 - Apoio Técnico e Operacional a Gestão de Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais;
 - Consultoria e Assessoria para Rede de Serviços Assistenciais;
 - Monitoramento e Acompanhamento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
 - Apoio Técnico e Operacional junto à Vigilância Socioassistencial (Elaboração de Relatórios e orientações técnicas aos serviços municipais).
 - Orientação técnica acerca da execução da prática dos trabalhos técnicos para profissionais que atuam no SUAS;
 - Orientação para elaboração de projetos para captação de recursos financeiros.

10. GESTÃO DE CONSELHOS SETORIAIS E DE DIREITOS

● CONSELHOS

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Crianças e Adolescentes;
- Conselho Municipal de Direitos Humanos;
- Conselho Municipal de Proteção ao Idoso;
- Conselho Municipal da Mulher;
- Conselho Municipal de Políticas LGBTs;
- Conselho Municipal de Igualdade Racial;
- Conselho Municipal de Segurança Nutricional;
- Etc.
- Gestão das entidades acompanhadas por cada conselho;
- Gestão das visitas / acompanhamentos à serem realizadas e seus respectivos itens de controle;
- Gestão das deliberações e encaminhamentos derivados de cada visita;
- Definição de fluxos de acompanhamentos;
- Controle de Documentos e Legislação pertinente à cada conselho;
- Limitado o acesso a cada conselho às suas áreas.

OBS.: Deverá permitir customização para se adequar à política de direitos do município.

11. CONSELHO(S) TUTELAR(ES)

Gestão das crianças/adolescentes encaminhados ao Conselho tutelar pelos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS/CREAS);

- Geração de relatórios encaminhados ao Conselho tutelar pelos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS/CREAS);
- Pesquisa dos encaminhados ao Conselho Tutelar pelos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS/CREAS);
- Acompanhamento da contra referência;

12. GESTÃO DA INCLUSÃO PRODUTIVA

- Gestão do programa Inclusão Produtiva;
- Cadastro dos Cursos do programa Inclusão Produtiva;
- Cadastro das Turmas do programa Inclusão Produtiva;
- Cadastro de alunos nas turmas do programa Inclusão Produtiva;
- Registro de frequência das turmas do programa Inclusão Produtiva;
- Registro das solicitações através do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

13. MÓDULO DE EMISSÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CIDADÃO (CARTÃO CIDADÃO)

A solução de permitir a geração de imagem para impressão de um cartão de identificação do Cidadão. O modelo de identificação do cidadão deve ser único e possível de utilização em todas as áreas de atendimento social.

A identificação do cidadão deve conter os seguintes campos de informação:

• FRENTE:

- a) Identificação do Estado / Município (logo oficial);
- b) Identificação: CARTÃO CIDADÃO;
- c) Imagem personalizada definida pelo Estado / Município;

• VERSO:

- a) Identificação:
 - a) Nome do paciente;
 - b) Responsável (mãe/pai);
 - c) Foto do paciente;
 - d) NIS;
 - e) Código Familiar;
 - f) Número Cartão SUS;
 - g) Data de Nascimento;
 - h) PSF/UBS;
 - i) CRAS /CREAS;
 - j) CPF;
 - k) Identidade;
 - l) Telefone de Contato;
 - m) Data de Emissão;
 - n) Inclusão da assinatura digitalizada do(a) secretário(a) de Assistência Social (opcional);
 - o) QRCode de identificação para leitura via smartphone/ tablet em campo ou nos atendimentos;

Obs.: O cadastro cidadão deverá ser importado diretamente da base de dados do cadastro único do município ou outras bases informatizadas.

14. APP - CIDADÃO (MÓDULO DE COMUNICAÇÃO DIRETA COM A POPULAÇÃO)

◇ Aplicativo para relacionamento com o cidadão

- Módulo de Dados
 - Apresentação de dados da Família / Associados
 - Edição de dados
 - Fotos dos Associados
 - Localização do Domicílio (georreferenciado)
 - Endereço do Domicílio

- Apresentação de Identificação do Cidadão
- QR-Code de identificação de cada cidadão
- Foto
- Nome
- CPF
- NIS

◇ Documentos

- Documentos dos Associados
- Cpf
- Identidade
- Certidão de nascimento
- Reservista
- Título de eleitor
- Cadastro único
- etc
- Comprovante de Domicílio (conta de água/luz/telefone, etc.)

◇ Agenda da família

- Registrar Agendamentos
- Cadastro Único
- CRAS
- CREAS
- Conselho Tutelar
- Posto de Saúde

◇ Histórico

- Registros dos atendimentos, benefícios, programas, benefícios e projetos
- Bolsa Família
- Cesta Básica
- SCFV
- Kit Gestante
- Auxílio Emergencial
- Etc.

◇ Avisos

- Recebimento de Avisos
- Recebimento de Alertas
- Recebimento de Notícias
- Resposta de mensagens tipo Pesquisa.

◇ Serviços

- Ouvidoria
- SIC
- Diário Oficial

- Transparência
- Protocolo
- Serviços Públicos (Luz – Água – Lixo – IPTU – ISS)

15. GESTÃO SUPERVISIONADA DO REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO – RMA

• A solução irá permitir a Gestão Supervisionada do Registro Mensal de Atendimento – RMA dos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, Centro POP;

• Dados analisados de forma quantitativa e qualitativa;

• Supervisão dos Registros dos acompanhamentos alimentando os seguintes formulários de acordo com determinado pelo Ministério da Cidadania quanto a tabulação dos indicadores de atendimento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Proteção Social Básica:

○ Bloco 1 - Famílias em acompanhamento pelo PAIF

1. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAIF Total

1.1. Total de famílias em acompanhamento pelo PAIF

1.2. Novas famílias inseridas no acompanhamento do PAIF durante o mês de referência

2. Perfil das novas famílias inseridas em acompanhamento no PAIF no mês de referência Total

2.1. Famílias em situação de extrema pobreza

2.2. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família

2.3. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades

2.4. Famílias com membros beneficiários do BPC

2.5. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil

2.6. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviço de Acolhimento

○ Bloco 2 - atendimentos particularizados realizados no CRAS

3. Volume de atendimentos particularizados realizados no CRAS no mês de referência

3.1. Total de atendimentos particularizados realizados no mês de referência

3.2. Famílias encaminhadas para inclusão no Cadastro Único

3.3. Famílias encaminhadas para atualização cadastral no Cadastro Único

3.4. Indivíduos encaminhados para acesso ao BPC

3.5. Famílias encaminhadas para o CREAS

3.6. Visitas domiciliares realizadas

3.7. Total de auxílios-natalidade concedidos/entregues durante o mês de referência

3.8. Total de auxílios-funeral concedidos/entregues durante o mês de referência

3.9 Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência

○ Bloco 3 - atendimentos coletivos realizados no CRAS

D. Volume de atendimentos coletivos realizados no CRAS durante o mês de referência

4.1. Famílias participando regularmente de grupos no âmbito do PAIF

4.2. Crianças de 0 a 6 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

4.3. Crianças/adolescentes de 7 a 14 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

4.4. Adolescentes de 15 a 17 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

4.5. Adultos entre 18 e 59 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

4.6. Idosos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos

4.7. Pessoas que participaram de palestras, oficinas e outras atividades coletivas de caráter não continuado

4.8. Pessoas com deficiência, participando dos Serviços de Convivência ou dos grupos do PAIF.

• Supervisão dos Registros dos acompanhamentos alimentando os seguintes formulários de acordo com determinado pelo Ministério da Cidadania quanto a tabulação dos indicadores de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Proteção Social Especial de Média Complexidade:

○ Bloco 1 – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAEFI

1.1. Total de casos (famílias ou indivíduos) em acompanhamento pelo PAEFI

1.2. Novos casos (famílias ou indivíduos) inseridos no acompanhamento do PAEFI durante o mês de referência

B. Perfil dos novos casos inseridos no acompanhamento do PAEFI no mês de referência

2.1. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família

2.2. Famílias com membros beneficiários do BPC

- 2.3. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil
 - 2.4. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviços de Acolhimento
 - 2.5. Famílias cuja situação de violência/ violação esteja associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas
 - 2.6. Famílias com adolescente em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto
- Quantidade e perfil das pessoas vítimas de violência ou violações de direitos que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas indivíduos inseridos no acompanhamento no mês de referência)
- 2.7. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos)
- C. Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 3.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica)
 - 3.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual
 - 3.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual
 - 3.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono
- Crianças ou adolescentes em situação de Trabalho Infantil, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 3.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos)
- D. Idosos - 60 anos ou mais - em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 4.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)
 - 4.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono
- E. Pessoas com deficiência, em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 5.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)
 - 5.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono
- F. Mulheres adultas vítimas de violência intrafamiliar que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 6.1. Mulheres adultas (18 a 59 anos) vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)
- G. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 7.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos
- H. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 8.1. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual
- I. Pessoas em situação de rua que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência
- 9.1. Pessoas em situação de rua
- Bloco II – Atendimento realizados no CREAS
 - M. atendimentos realizados no mês de referência
 - 10.1. Total de atendimentos individualizados realizados no mês de referência
 - 10.2. Total de atendimentos em grupo realizados no mês de referência
 - 10.3. Famílias encaminhadas para o CRAS durante no mês de referência
 - 10.4. Visitas domiciliares realizadas no mês de referência
 - Bloco III – Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (LA/PSC)
 - J. Volume de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas
 - 11.1. Total de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC)
 - 11.2. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Liberdade Assistida – LA
 - 11.3. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC
 - Quantidade e perfil dos novos adolescentes inseridos no Serviço, no mês de referência
 - 11.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência
 - 11.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento no mês de referência
 - 11.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento no mês de referência
 - Bloco IV - Serviço Especializado em Abordagem Social
 - K. Quantidade e perfil de pessoas abordadas pela equipe do Serviço de Abordagem, no mês de referência
 - 12.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência
 - Situações identificadas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, no mês de referência
 - 12.2. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos)
 - 12.3. Crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual

12.4. Crianças ou adolescentes usuárias de crack ou outras drogas

12.5. Pessoas adultas usuárias de crack ou outras drogas ilícitas

12.6. Migrantes

L. Volume de abordagens realizadas

13.1. Quantidade total de abordagens realizadas (compreendida como o número de pessoas abordadas, multiplicado pelo número de vezes em que foram abordadas durante o mês).

16. RELATÓRIO DA GESTÃO

Condensado de dados estatísticos oriundo do desenvolvimento dos programas, projetos, benefícios e serviços da execução da Política Nacional de Assistência Social no município alimentado de forma gradual.

- Sistematizar e tabular os quantitativos detalhados e precisos sobre as ações realizadas e resultados alcançados pelos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
- Caracterizar através da tabulação e análise sistemática os desafios enfrentados na execução dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
- Apontar em forma de gráfico os itens coletados podendo este ser comparado a sua execução ao planejamento anual verificando sua condição de metas pactuadas
- Item álbuns gerenciando sobre linha do tempo registro fotográfico de todas as atividades realizadas no contexto da política pública de assistência social e suas interfaces.
- Extraídos em forma de painéis e relatórios nos formatos: .xlsx, .docx, .pdf, .csv;
- Relatórios e painéis poderão ser demandados utilizando as horas técnicas.

17. APLICATIVO – GESTOR

O aplicativo Gestor tem como finalidade permitir ao gestor e sua equipe, monitoramento em tempo real todo o funcionamento da secretária e suas unidades de atendimento.

- Principais funcionalidades exigidas:
 - Cadastro Único
 - Quantidade de famílias no Cadastro Único
 - Quantidade de pessoas
 - Faixa etária
 - Quantidade de pessoas por gênero
 -
 - Bolsa Família
 - Quantidade de Famílias
 - Quantidade de Pessoas
 - Quantidade de pessoas por gênero responsável familiar
 - BPC
 - Quantidade de Pessoas Inscritas
 - Quantidade de Pessoas recebendo o benefício
 - Por tipo
 - Por território
 - Por bairro
 - SCFV
 - Grupos
 - Pessoas
 - Famílias
 - Atividades
 - Consulta ao Cadastro único
 - Consultar cadastro único por:
 - Nome

- CPF
- Código Familiar
- NIS
- Consultar a Ficha Familiar
- Exibir todos os benefícios recebidos por um domicílio
- Todas as pessoas beneficiadas
- Exibir a foto dos indivíduos do domicílio
- Agenda
 - Acompanhar a agenda do cadastro único
 - Agendamentos por tipo de atendimento
 - Cadastro Novo
 - Atualização
 - Mudança de domicílio
 - Informação
 - Por equipamento
 - Por técnico
- Criança Feliz
 - Crianças acompanhadas
 - Mães acompanhadas
 - Faixa etária
 - Por território
- Benefícios Eventuais
 - Cesta Básica
 - Auxílio Moradia
 - Auxílio Saúde
 - Kit Gestante / Enxoval
- Mãe Coruja / Programa de acompanhamento de Gestantes e Recém Nascidos
 - Acompanhamento das Crianças e Gestantes
- Gestão de Prontuários
 - Prontuários Abertos no mês
 - Famílias acompanhadas/atendimentos realizados no mês
 - Famílias visitas
 - Busca Ativa
 - Gestão dos Prontuários
 - Atendimentos
 - Encaminhamentos
 - Acompanhamentos
 - Benefícios
- CRAS
 - Gestão do Atendimento
- CREAS
 - Gestão do Atendimento
- PAEFI
 - Quantidade de Pessoas no PAEFI
 - Idade
 - Gênero
 - Território

- MSE / LA / MSC
 - Quantidade de Pessoas cumprindo medidas
 - Por tipo
 - Idade
 - Território

- Serviços de Acolhimento
 - Casa Lar
 - Casa de Passagem
 - Residência Inclusiva
 - Abrigo
 - Abordagem Social

- POP RUA
 - Pessoas em situação de rua
 - Idade
 - Locais
 - Situação

- Minha Casa Minha Vida / Casa Verde e Amarela
 - Projetos
 - Famílias
 - Pessoas
 - Tipo de Moradia
 - Beneficiados
 - Fila de Espera

| BLOCO GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA | | | |
|--|---|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 18 | GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – BE | MÓDULO | 12 |
| 19 | APP - BENEFÍCIOS EVENTUAIS | MÓDULO | 12 |
| 20 | GESTÃO DE UNIDADE CRAS | MÓDULO | 12 |
| 21 | GESTÃO DE PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 22 | APP - PRONTUÁRIO SUAS | MÓDULO | 12 |
| 23 | GESTÃO SERVIÇO PAIF | MÓDULO | 12 |
| 24 | GESTÃO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA SCFV | MÓDULO | 12 |
| 25 | GESTÃO DO BPC / BPC na ESCOLA | MÓDULO | 12 |
| 26 | APP - BPC | MÓDULO | 12 |
| 27 | GESTÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS. | MÓDULO | 12 |
| 28 | GESTÃO DO PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 29 | APP PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ | MÓDULO | 12 |
| 30 | GESTÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |
| 31 | APP COZINHA COMUNITÁRIA | MÓDULO | 12 |

18. GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS DO SUAS / DIVERSOS

- Gestão dos benefícios eventuais do SUAS (cesta básica, colchão, auxílio funeral, kit gestante, etc.);
- Cadastro dos contemplados pelos benefícios eventuais do SUAS;
- Registro das entregas dos benefícios eventuais do SUAS;
- Agendamento das entregas dos benefícios eventuais do SUAS;
- Envio de SMS / WHATSAPP^{14*} informando as datas e o local da entrega dos benefícios eventuais do SUAS;
- Registro de renovações dos benefícios eventuais do SUAS;
- Geração de relatórios dos benefícios eventuais do SUAS;
- Emissão de parecer técnico;
- Emissão de recibos dos benefícios eventuais do SUAS;
- Pesquisas relacionadas às informações pertinentes a todos os tipos de benefícios eventuais do SUAS;
- Os registros de entregas devem permitir autenticação via: Foto, assinatura na tela do tablet ou smartphone, leitura de QRCode.
- Gestão dos benefícios Diversos do Município;
- Cadastro dos associados nos benefícios Diversos do Município;
- Registro das entregas dos benefícios Diversos do Município;
- Agendamento das entregas dos benefícios Diversos do Município;
- Envio de SMS / WHATSAPP * informando as datas e o local da entrega dos benefícios Diversos do Município;
- Registro de renovações dos benefícios Diversos do Município;
- Geração de relatórios dos benefícios Diversos do Município;
- Emissão de recibos dos benefícios Diversos do Município;
- Pesquisas relacionadas às informações pertinentes a todos os tipos de benefícios do Município;
- Os registros de entregas devem permitir autenticação via: Foto, assinatura na tela do tablet ou smartphone, leitura de QRCode.

19. APP - BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro de entrega de benefícios eventuais off-line à domicílio, nos CRAS, CREAS e outras unidades de entregas.

¹⁴ Contrato a ser firmado entre a CONTRATANTE e empresa fornecedora do serviço de envio de mensagens. A empresa CONTRATADA deverá realizar a integração dos serviços com a plataforma.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- Gerenciar a entrega de benefícios eventuais do SUAS;
- Facilitar o registro das entregas;
- Usar o Cartão Cidadão com QRCode para identificar as famílias e beneficiários;
- Simplificar o trabalho das equipes em campo;
- Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- Domicílio e Associados, via importação dos dados provenientes do Cadastro Único;
 - Autorização de acesso aos técnicos usuários;
 - Benefícios eventuais associados ao domicílio e seu beneficiário direto neste domicílio;
 - Programação de visitas de entregas dos benefícios eventuais aos domicílios informando domicílios, beneficiários, benefícios e técnicos autorizados envolvidos.
- Processo de autenticação da APP:
 - Autenticação para baixar programação de visitas ou salvar no servidor dados das visitas realizadas (necessita conexão com internet);
 - Usuário informa login e senha.
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação;
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor, o sistema passa para o passo seguinte (baixar dados das visitas planejadas para o técnico autorizado que logou na aplicação realizar, correspondendo aos domicílios e associados).
 - Autenticação para realizar visitas planejadas (não necessita conexão com internet);
 - Usuário informa login e senha.
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel o sistema passa para o passo seguinte, apresentando os domicílios planejados para serem visitados pelo técnico autorizado logado.
 - Processo baixar visitas planejadas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):
 - APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
 - Caso tenha alguma visita a domicílio salva no dispositivo móvel que ainda não tenha sido enviada para o servidor é processado o envio;
 - Os dados das visitas a domicílios são removidos do dispositivo móvel;
 - Caso o técnico autorizado possua planejamento de visita configurada no servidor, os dados correspondentes a estas visitas são baixados e armazenados no dispositivo móvel com dados atualizados do técnico, dos domicílios e dos associados.
 - Realizar o Georreferenciamento de cada domicílio;
 - Registro de data hora de início e fim de cada visita.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

- Processo de salvar visitas a domicílios realizadas no servidor web (necessita conexão com internet):
 - APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
 - Os dados referentes às visitas de acompanhamento são enviadas para o servidor com dados das visitas, dos domicílios e dos associados;
 - Os dados das visitas são removidos do dispositivo móvel;
- Processo de realização das visitas planejadas (não necessita conexão com internet):
 - Autenticação para realizar visitas planejadas;
 - APP apresenta todos os benefícios a serem entregues, exibindo tipo de benefício, dados do beneficiário (nome, foto, dados da família, endereço, histórico de recebimento, benefícios a receber);

- Registro da entrega contendo:
 - Foto
 - Assinatura
 - Geolocalização
 - Comentário
- Os registros de entregas devem permitir autenticação via: Foto, assinatura na tela do tablet ou smartphone, leitura de QRCode.
- Processo de envio dos dados para o servidor, quando conectado com a internet.

- Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:
 - Domicílios atualizados por visita;
 - Produtividade média de cada técnico.

20. GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS (CRAS)

- Gestão do CRAS;
 - Gestão de visitas domiciliares;
 - Cadastro de atividades realizadas nos CRAS;
 - Registro das pessoas participantes das atividades do CRAS;
 - Registro dos funcionários participantes das atividades do CRAS;
 - Registro histórico dos relatórios RMA do CRAS;
 - Registro de material de consumo escritório, limpeza, construção, alimentos

21. GESTÃO DE PRONTUÁRIO SUAS (PRONTUÁRIO DIGITAL DA FAMÍLIA)

- Gestão no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Importação dos dados do Cadastro Único para criação no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Cadastro dos dados no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos atendimentos realizados por Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Manuais de preenchimento no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro de logs de acesso aos Prontuários SUAS (data, hora, responsável, área de acesso);
 - Registro da Composição Familiar no Prontuários SUAS importado do Cadastro Único;
 - Registro das Especificidades sociais, étnicas ou culturais da família no Prontuários SUAS;
 - Registro dos Acompanhamentos da Composição Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Geração do Perfil Etário de acordo com os dados da Composição Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Condições Habitacionais da Família no Prontuários SUAS;
 - Registro dos Acompanhamentos das Condições Habitacionais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Condições Educacionais da Família no Prontuários SUAS;
 - Registro das Condicionalidades (Anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa Bolsa Família) no Prontuários SUAS;
 - Registro dos Acompanhamentos das Condições Educacionais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Geração da Identificação de Vulnerabilidade Educacional de acordo com os dados das Condições Educacionais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Condições de Trabalho e Rendimentos da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Condições de Trabalho e Rendimentos dos Integrantes da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos das Condições de Trabalho e Rendimentos da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Condições de Saúde da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);

- Registro das Condicionais (Anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde de Programa Bolsa Família) no Prontuários SUAS;
 - Registro dos Acompanhamentos das Condições de Saúde da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro de Gestante(s) na Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Solicitações de acesso aos Benefícios Eventuais no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Benefícios Eventuais recebidos pela Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos dos Benefícios Eventuais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro de arquivos em diversos formatos via upload no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Download de arquivos em diversos formatos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro da Convivência Familiar e Comunitária no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Relações de Convivência Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos da Convivência Familiar e Comunitária no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro da Participação em Serviços, Programas ou Projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos da Participação em Serviços, Programas ou Projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Encaminhamentos Realizados no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Geração do Encaminhamento para impressão em formato PDF;
 - Registro dos Acompanhamentos dos Encaminhamentos Realizados no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro das Situações de Violência e Violações de Direitos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro do Histórico de situações de violência e violações de direitos vivenciadas pela família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro obrigatório de situações de violência e violações de direitos identificadas no grupo familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos das Situações de Violência e Violações de Direitos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos dos Históricos de Cumprimento de Medidas Socioeducativas no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Geração do Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) para impressão no modelo do MDS;
 - Geração do relatório dos atendimentos e encaminhamentos (relatório com informações necessárias para preenchimento do Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) Simplificado) realizados por:
 - a) Período
 - b) CRAS/CREAS
 - c) Responsável pelo atendimento
 - d) Tipos dos Atendimentos
 - e) Quantitativos individuais e coletivos
- Gestão da Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
 - Relatório da Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) informada pelo CREAS no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) em formato PDF;
 - Pesquisa dos dados da Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
 - Gestão da Liberdade Assistida (LA);

- Relatório da Liberdade Assistida (LA) informada pelo CREAS no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) em formato PDF;
- Pesquisa dos dados da Liberdade Assistida (LA);
- Gestão do Plano Individualizado de Atendimento (PIA);
 - Cadastro de Plano Individualizado de Atendimento;
 - Geração da ficha do Plano Individualizado de Atendimento (PIA) em formato PDF;
 - Registro do Plano de Acompanhamento (PAQ) por Plano Individualizado de Atendimento (PIA);
 - Geração de relatório dos Planos Individualizado de Atendimento (PIA) em formato PDF;
 - Geração da ficha do Plano de Acompanhamento (PAQ) por Plano Individualizado de Atendimento (PIA) em formato pdf;

22. APP - PRONTUÁRIO DIGITAL DA FAMÍLIA

APP PRONTUÁRIO DIGITAL DA FAMÍLIA (BASEADO NO PRONTUÁRIO SUAS) DIGITAL

Aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro dos atendimentos domiciliares off-line. Este módulo realiza o acompanhamento, monitoramento, atendimentos, encaminhamentos, etc., e gera automaticamente os RMAs (relatório mensal de atendimentos), que deve ser enviado ao Ministério da Cidadania para aferir a produção e enviar os recursos financeiros aos estados e municípios para execução de ações na área de assistência social.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- Registrar as visitas domiciliares pelos técnicos da assistência social;
- Alimentar automaticamente o RMA digital para envio ao Ministério da Cidadania;
- Automatizar a integração dos atendimentos em campo com o sistema de gestão web;
- Aferir a produção das equipes de visitas domiciliares, busca ativa, POP Rua, e atendimentos em geral à domicílios;
- Facilitar o cadastro e atualização de dados das famílias;
- Evitar retrabalho das equipes (transcrição de dados anotados em cadernos ou fichas para o sistema web)
- Coleta de fotos dos membros familiares e documentos direto no sistema de forma mais prática e rápida.
- Georreferenciar os domicílios visitados;
- Funcionar Off-line;
- Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- a) Domicílio, via importação dos dados provenientes do Cadastro Único;
- b) Autorização de acesso aos técnicos usuários;
- c) Visitas de acompanhamento aos domicílios informando domicílios e técnicos autorizados envolvidos.

Processo de autenticação da APP:

- Autenticação para baixar programação de visitas ou salvar no servidor dados das visitas realizadas (necessita conexão com internet);
- Usuário informa login e senha.
- Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
- Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar dados das visitas planejadas para o técnico autorizado que logou na aplicação realizar correspondendo aos domicílios e associados);
- Autenticação para realizar visitas planejadas (não necessita conexão com internet);
- Usuário informa login e senha.
- Caso os dados informados não sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
- Caso os dados informados sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel o sistema passa para o passo seguinte, apresentando os domicílios planejados para serem visitados

pelo técnico autorizado logado.

Processo baixar visitas planejadas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- Os dados das visitas a domicílios são removidos do dispositivo móvel;
- Caso o técnico autorizado possua planejamento de visita configurada no servidor, os dados correspondentes a estas visitas são baixados e armazenados no dispositivo móvel com dados atualizados do técnico, dos domicílios e dos associados.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de salvar visitas a domicílios realizadas no servidor (necessita conexão com internet):

- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- Os dados referentes às visitas de acompanhamento são enviadas para o servidor com dados das visitas, dos domicílios e dos associados;
- Os dados das visitas são removidos do dispositivo móvel.

- Processo de realização das visitas planejadas (não necessita conexão com internet):
- Autenticação para realizar visitas planejadas;
- APP apresenta todos os domicílios planejados para serem visitados, exibindo endereço do domicílio, nome do responsável e qual foi a última informação atualizada para este domicílio dentro da APP;
- Apresentação dos dados de cada domicílio a serem alterados / confirmados (endereço, dados referentes ao responsável pelo domicílio, dados dos demais associados vinculados ao domicílio);
- Registro de imagens para cada domicílio (contendo registro fotográfico da residência, em torno e possíveis documentos);
- Georreferenciamento de cada domicílio;
- Registro de data hora de início e fim de cada visita.

Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:

- a) Domicílios atualizados por visita;
- b) Produtividade média de cada técnico.

23. GESTÃO PAIF / PAEFI

- Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)
 - Gestão das pessoas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 - Gestão das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 - Registro das pessoas participantes das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 - Registro dos funcionários participantes das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 - Geração de relatórios em formato PDF das famílias acompanhadas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Gestão do Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
 - Gestão dos usuários de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
 - Gestão das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
 - Registro das pessoas participantes das atividades de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
 - Registro dos funcionários participantes das atividades de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
 - Geração de relatórios em formato PDF das famílias acompanhadas de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)

24. GESTÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA - SCFV

- Centro de Convivência e Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- Gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
 - Cadastro de Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
 - Cadastro dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
 - Cadastro das atividades dos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, contendo informações como descrição da atividade, data da atividade, nome do grupo da atividade, tipo de atividade, orientadores e participantes;
 - Cadastro de orientadores das atividades;
 - Os participantes e seus dados deverão ser importados da base do Cadastro Único;
 - Emissão de relatórios dos usuários e das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculo em formato PDF;
 - Gerar dados para o preenchimento automático do Relatório Mensal de Atendimento - RMA, referente às atividades realizadas nos CRAS dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.
 - Cadastro dos participantes dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 - Registro de frequência dos participantes nas atividades dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 - Gestão das pessoas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 - Geração de relatórios em formato PDF das pessoas cadastradas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 - Pesquisa das atividades do SCFV (nome do grupo, tipo de atividade; faixa etária dos usuários);

25. GESTÃO BPC / RMV

Gestão dos Benefícios de Prestação Continuada e Renda Média Vitalícia da Assistência Social (BPC na Escola, BPC Trabalho, BPC Deficiente, BPC Idoso);

- Importação através de planilha no formato .xls dos contemplados com o BPC por tipo;
- Registro das visitas domiciliares aos contemplados como BPC;
- Cadastro de solicitação de encaminhamento do BPC;
- Geração de Relatórios dos contemplados com o BPC;
- Pesquisa dos beneficiários do BPC (número de benefício, nome, data de nascimento, data de cadastro);
- Monitoramento dos benefícios:
 - Total de Pessoas recebendo BPC Escola agrupado por ano;
 - Total de Pessoas recebendo BPC Escola agrupado por mês / ano;
 - Total de Pessoas recebendo BPC Pessoa Com Deficiência agrupado por ano;
 - Total de Pessoas recebendo BPC Pessoa Com Deficiência agrupado por mês / ano;
 - Total de Pessoas recebendo BPC Idoso agrupado por ano;
 - Total de Pessoas recebendo BPC Idoso agrupado por mês / ano;
 - Total de Pessoas recebendo Renda Mensal Vitalícia agrupado por ano;
 - Total de Pessoas recebendo Renda Mensal Vitalícia agrupado por mês / ano;
 - Total de Pessoas recebendo BPC Pessoa Com Deficiência agrupado por mês
 - Total de questionários BPC Escola preenchidos agrupado por mês / ano;

26. APP DO BPC

APP do BPC, sendo ele aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro dos atendimentos domiciliares off-line. Esse módulo realiza o acompanhamento, monitoramento, atendimentos, encaminhamentos etc., gerando relatórios mensais, dessa forma possibilitando o município acompanhar o processo de atualização dos cadastros dos beneficiários auxiliando dessa forma contribuindo para a revisão bienal do BPC.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- Registrar as visitas domiciliares pelos técnicos da assistência social;
- Alimentar automaticamente o relatório mensal;
- Automatizar a integração dos atendimentos em campo com o sistema de gestão web;
- Aferir a produção das equipes de visitas domiciliares, busca ativa, e atendimentos em geral à domicílios;
- Facilitar o cadastro e atualização de dados das famílias;
- Evitar retrabalho das equipes (transcrição de dados anotados em cadernos ou fichas para o sistema web);

- Coleta de fotos dos membros familiares e documentos direto no sistema de forma mais prática e rápida.
- Georreferenciar os domicílios visitados;
- Funcionar Off-line;
- Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- d) Domicílio, via importação dos dados provenientes do Cadastro Único e SAGI;
- e) Autorização de acesso aos técnicos usuários;
- f) Visitas de acompanhamento aos domicílios informando domicílios e técnicos autorizados envolvidos.

Processo de autenticação da APP:

- Autenticação para baixar programação de visitas ou salvar no servidor dados das visitas realizadas (necessita conexão com internet);
- Usuário informa login e senha.

- Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
- Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar dados das visitas planejadas para o técnico autorizado que logou na aplicação realizar correspondendo aos domicílios e associados);
- Autenticação para realizar visitas planejadas (não necessita conexão com internet);
- Usuário informa login e senha.
- Caso os dados informados não sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
- Caso os dados informados sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel o sistema passa para o passo seguinte, apresentando os domicílios planejados para serem visitados pelo técnico autorizado logado.

Processo baixar visitas planejadas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- Os dados das visitas a domicílios são removidos do dispositivo móvel;
- Caso o técnico autorizado possua planejamento de visita configurada no servidor, os dados correspondentes a estas visitas são baixados e armazenados no dispositivo móvel com dados atualizados do técnico, dos domicílios e dos associados.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de salvar visitas a domicílios realizadas no servidor (necessita conexão com internet):

- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- Os dados referentes às visitas de acompanhamento são enviadas para o servidor com dados das visitas, dos domicílios e dos associados;
- Os dados das visitas são removidos do dispositivo móvel.

- Processo de realização das visitas planejadas (não necessita conexão com internet):
- Autenticação para realizar visitas planejadas;
- APP apresenta todos os domicílios planejados para serem visitados, exibindo endereço do domicílio, nome do responsável e qual foi a última informação atualizada para este domicílio dentro da APP;
- Apresentação dos dados de cada domicílio a serem alterados / confirmados (endereço, dados referentes ao responsável pelo domicílio, dados dos demais associados vinculados ao domicílio);
- Registro de imagens para cada domicílio (contendo registro fotográfico da residência, em torno e possíveis documentos);
- Georreferenciamento de cada domicílio;
- Registro de data hora de início e fim de cada visita.

Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:

- g) Domicílios atualizados por visita;

h) Produtividade média de cada técnico.

27. GESTÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS.

- Acolhida,
- Visita familiar,
- Cadastramento de usuário no domicílio
- Encaminhamento para cadastramento socioeconômico,
- Orientação e encaminhamentos para a rede
- Orientação sociofamiliar
- Registro do desenvolvimento para o convívio familiar, grupal e social
- Identificação dos usuários do serviço no domicílio áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, assentamento, dentre outras comunidades e povos tradicionais.
- Identificadas as vulnerabilidades, objetivos e potencialidades do usuário.
- Registrar as possibilidades de acesso,
- Registrar a inserção e habilitação social, especialmente, os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e de outros programas de transferência de renda

28. GESTÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ

- Gestão do Programa Primeira Infância no SUAS/ Criança Feliz;
- Cadastro dos beneficiários do programa;
- Registro dos acompanhamentos alimentando os seguintes formulários de acordo com determinado pelo Ministério da Cidadania quanto a tabulação das respectivas respostas:
 - Diagnósticos Iniciais
 - 0 a 28 dias:
 - Reflexo de Moro: Abre e Fecha os braços em resposta à estimulação
 - Postura: barriga para cima, pernas e braços fletidos, cabeça lateralizada
 - Observação;
 - 0 a 3 meses
 - Comunicação e linguagem
 - Dá mostras de prazer e desconforto?
 - Emite sons como forma de comunicação?
 - Socioafetivo
 - Mantém firme a cabeça, quando levantada?
 - Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?
 - Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?
 - Cognitiva
 - Fixa seu olhar durante alguns segundos no rosto das pessoas ou nos objetos?
 - Segue com seu olhar pessoas ou objetos em movimento?
 - Reconhece e reage à voz da mãe/cuidador?
 - Observações
 - 3 a 6 meses
 - Comunicação e linguagem
 - Balbúcia e sorri na interação com o outro?
 - Varia o volume de suas vocalizações?
 - Socioafetivo
 - Reconhece pessoas próximas e chora na frente de estranhos?
 - Segura e transfere objetos de uma mão para outra?
 - Motora
 - Muda de posição de barriga para baixo para a posição de costas e vice-versa?
 - Agarra brinquedos e os mantém por algum tempo?
 - Senta sem apoio por algum tempo?
 - Cognitivo
 - Reconhece a voz de algumas pessoas?

- Procura com os olhos objetos à sua frente?
- Observações
 - 6 a 9 meses
- Comunicação e linguagem
 - Emite sons e imita outros que ouve?
- Socioafetivo
 - Presta atenção quando ouve o seu nome?
- Motora
 - Começa a se arrastar e/ou engatinhar?
 - Senta e mantém o equilíbrio?
 - Agarra pequenos objetos com dois dedos?
 - Segura e transfere objetos de uma mão para outra?
- Cognitivo
 - Procura objetos que lhe chamam a atenção quando alguém os esconde propositadamente?
 - Coloca e tira objetos de diferentes tamanhos em uma caixa ou recipiente de boca larga?
 - Brinca de atirar e buscar objetos?
- Observações
 - 9 a 12 meses
 - Comunicação e linguagem
 - Emprega pelo menos uma palavra com sentido?
- Socioafetivo
 - Pode fazer coisas simples, como ninar uma boneca ou passear com um bichinho de brinquedo?
 - Faz gestos com a mão e a cabeça (não, tchau, bate palmas)?
- Motora
 - Dá pequenos passos com apoio?
 - Manuseia, atira e pega brinquedos?
- Cognitivo
 - Tampa e destampa caixas redondas
 - Cumpre pequenas ordens, como "pega o brinquedo" ou "me dá"?
- Observações
 - 12 a 18 meses
- Comunicação e linguagem
 - Combina pelo menos duas palavras?
- Motora
 - Caminha com equilíbrio?
 - Chuta uma bola?
 - Bebe segurando o copo com a própria mão?
- Cognitivo
 - Tampa e destampa caixas?
 - Monta uma torre com dois elementos?
- Observações
 - 18 a 24 meses
- Comunicação e linguagem
 - Fala frases com três palavras?
 - Nomeia alguns objetos cotidianos?
 - Começa a utilizar pronomes (ex: meu, teu)?
- Socioafetivo
 - Come, segurando o talher com a própria mão?
- Motora
 - Sobe e desce degraus baixos?
 - Segura um brinquedo enquanto caminha?
- Cognitivo
 - Monta uma torre com no mínimo três elementos?
 - Tampa e destampa frasco com rosca?
 - Cumpre simultaneamente até três ordens simples?
- Observações
 - 2 a 3 anos

- Comunicação e linguagem
 - Compreende grande parte do que escuta?
 - Fala frases com quatro ou mais palavras?
- Socioafetivo
- Imita atitudes simples dos adultos?
- Avisa da necessidade de fazer xixi e cocô?
- Despede-se quando sai de um lugar?
- Aceita relacionar-se com outras pessoas, mesmo que desconhecidas?
- Motora
 - Corre com segurança?
 - Pula com os dois pés juntos e/ou fica em um pé só?
 - Sustenta copo e colher com firmeza?
 - Faz rabisco e risco no papel?
- Cognitivo
 - Faz rabisco e risco no papel?
- Observações
 - Avaliações de Desenvolvimento
 - 0 a 3 meses
- Comunicação e linguagem
 - Dá mostras de prazer e desconforto?
 - Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?
- Socioafetivo
 - Sorri frente ao rosto de uma pessoa?
 - Cognitiva
 - Fixa seu olhar durante alguns segundos no rosto das pessoas ou nos objetos?
 - Reconhece e reage à voz da mãe/cuidador?
 - Segue com seu olhar pessoas ou objetos em movimento?
- Motora
 - Mantém firme a cabeça, quando levantada?
 - Emite sons como forma de comunicação?
 - Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?
- Observações
 - 3 a 6 meses
- Comunicação e linguagem
 - Varia o volume de suas vocalizações?
 - Balbucia e sorri na interação com o outro?
- Socioafetivo
 - Segura e transfere objetos de uma mão para outra?
 - Reconhece pessoas próximas e chora na frente de estranhos?
- Motora
 - Muda de posição de barriga para baixo para a posição de costas e vice-versa?
 - Agarra brinquedos e os mantém por algum tempo?
 - Senta sem apoio por algum tempo
- Cognitivo
 - Reconhece a voz de algumas pessoas?
 - Procura com os olhos objetos à sua frente?
- Observações
 - 6 a 9 meses
- Comunicação e linguagem
 - Emite sons e imita outros que ouve?
- Socioafetivo
 - Presta atenção quando ouve o seu nome?
- Motora
 - Começa a se arrastar e/ou engatinhar?
 - Senta e mantém o equilíbrio?
 - Agarra pequenos objetos com dois dedos?
 - Segura e transfere objetos de uma mão para outra?

- Cognitivo
 - Procura objetos que lhe chamam a atenção quando alguém os esconde propositalmente?
 - Coloca e tira objetos de diferentes tamanhos em uma caixa ou recipiente de boca larga?
 - Brinca de atirar e buscar objetos?
- Observações
 - 9 a 12 meses
- Comunicação e linguagem
 - Emprega pelo menos uma palavra com sentido?
- Socioafetivo
 - Pode fazer coisas simples, como ninar uma boneca ou passear com um bichinho de brinquedo?
 - Faz gestos com a mão e a cabeça (não, tchau, bate palmas)?
- Motora
 - Dá pequenos passos com apoio?
 - Manuseia, atira e pega brinquedos?
- Cognitivo
 - Tampa e destampa caixas redondas?
 - Cumpre pequenas ordens, como "pega o brinquedo" ou "me dá"?
- Observações
 - 12 a 18 meses
- Comunicação e linguagem
 - Combina pelo menos duas palavras?
- Motora
 - Caminha com equilíbrio?
 - Chuta uma bola?
 - Bebê segurando o copo com a própria mão?
- Cognitivo
 - Tampa e destampa caixas?
 - Monta uma torre com dois elementos?
- Observações
 - 18 a 24 meses
- Comunicação e linguagem
 - Fala frases com três palavras?
 - Nomeia alguns objetos cotidianos?
 - Começa a utilizar pronomes (ex: meu, teu)?
- Motora
 - Sobe e desce degraus baixos?
 - Segura um brinquedo enquanto caminha?
- Cognitivo
 - Monta uma torre com no mínimo três elementos?
 - Tampa e destampa frasco com rosca?
 - Cumpre simultaneamente até três ordens simples?
- Socioafetiva
 - Come, segurando o talher com a própria mão?
- Observações
 - 2 a 3 anos
- Comunicação e linguagem
 - Compreende grande parte do que escuta?
 - Fala frases com quatro ou mais palavras?
- Motora
 - Corre com segurança?
 - Pula com os dois pés juntos e/ou fica em um pé só?
 - Sustenta copo e colher com firmeza?
 - Faz rabisco e risco no papel?
- Cognitivo
 - Faz rabisco e risco no papel?
- Socioafetiva
 - Imita atitudes simples dos adultos?

- Avisa da necessidade de fazer xixi e cocô?
- Despede-se quando sai de um lugar?
- Aceita relacionar-se com outras pessoas, mesmo que desconhecidas?
- Observações
- Elaborar Formulários personalizados a serem aplicados para faixa etárias específicas;
- Aplicar formulários personalizados e registra as respostas, tabuladas de acordo com o configurado na sua elaboração

29. APP – PRIMEIRA INFÂNCIA

Aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro dos atendimentos domiciliares off-line. Este módulo realiza o acompanhamento, monitoramento, atendimentos, encaminhamentos, etc., contabilizando automaticamente nos RMAs (relatório mensal de atendimentos), que deve ser enviado aos Ministério da Cidadania para aferir a produção e enviar os recursos financeiros aos estados e municípios para execução de ações na área de assistência social.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- a) Registrar as visitas domiciliares pelos técnicos da assistência social referente às questões pertinentes ao programa;
- b) Alimentar automaticamente o RMA digital para envio ao MDS;
- c) Automatizar a integração dos atendimentos em campo com o sistema de gestão web;
- d) Aferir a produção das equipes de visitas domiciliares dos beneficiários do programa;
- e) Facilitar o cadastro e atualização de dados das famílias;
- f) Evitar retrabalho das equipes (transcrição de dados anotados em cadernos ou fichas para o sistema web)
- g) Coleta de fotos dos membros familiares e documentos direto no sistema de forma mais prática e rápida.
- h) Georreferenciar os domicílios visitados;
- i) Funcionar Off-line;
- j) Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- a) Beneficiários, via importação dos dados provenientes do Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) digital;
 - b) Autorização de acesso aos técnicos usuários;
 - c) Visitas de acompanhamento aos beneficiários e técnicos autorizados envolvidos.
- Processo de autenticação da APP:
 - a) Autenticação para baixar programação de visitas ou salvar no servidor dados das visitas realizadas (necessita conexão com internet);
 - b) Usuário informa login e senha.
 - c) Autenticação para realizar visitas planejadas (não necessita conexão com internet);
 - d) Usuário informa login e senha.
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar dados das visitas planejadas para o técnico autorizado que logou na aplicação realizar correspondendo aos beneficiários do programa previamente agendados);
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel o sistema passa para o passo seguinte, apresentando os domicílios planejados para serem visitados pelo técnico autorizado logado.

- Processo baixar visitas planejadas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):
 - APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
 - Os dados das visitas dos beneficiários são removidos do dispositivo móvel;
 - Caso o técnico autorizado possua planejamento de visita configurada no servidor, os dados correspondentes a estas visitas são baixados e armazenados no dispositivo móvel com dados atualizados do técnico, dos domicílios e dos associados.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de salvar visitas a domicílios realizadas no servidor (necessita conexão com internet):

- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
 - Os dados referentes às visitas de acompanhamento são enviadas para o servidor com dados das visitas, dos domicílios e dos associados;
 - Os dados das visitas são removidos do dispositivo móvel.
- Processo de realização das visitas planejadas (não necessita conexão com internet):
 - Autenticação para realizar visitas planejadas;
 - Baixa dados correspondentes associados planejados para a visita naquele dia
 - APP apresenta todos os beneficiários planejados para serem visitados, exibindo endereço do domicílio, nome do responsável e qual foi a última informação atualizada para este domicílio dentro da APP;
 - Realiza as ações planejadas sem conexão com a internet:
 - Registro dos acompanhamentos alimentando os seguintes formulários de acordo com determinado pelo MDS quanto a tabulação das respectivas respostas:
 - Diagnósticos Iniciais
 - 0 a 28 dias:
 - Reflexo de Moro: Abre e Fecha os braços em resposta à estimulação
 - Postura: barriga pra cima, pernas e braços fletidos, cabeça lateralizada
 - Observação;
 - 0 a 3 meses
 - Comunicação e linguagem
 - Dá mostras de prazer e desconforto?
 - Emite sons como forma de comunicação?
 - Sócioafetivo
 - Mantém firme a cabeça, quando levantada?
 - Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?
 - Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?
 - Cognitiva
 - Fixa seu olhar durante alguns segundos no rosto das pessoas ou nos objetos?
 - Segue com seu olhar pessoas ou objetos em movimento?
 - Reconhece e reage à voz da mãe/cuidador?
 - Observações
 - 3 a 6 meses
 - Comunicação e linguagem
 - Balbucia e sorri na interação com o outro?
 - Varia o volume de suas vocalizações?
 - Socioafetivo
 - Reconhece pessoas próximas e chora na frente de estranhos?
 - Segura e transfere objetos de uma mão para outra?
 - Motora
 - Muda de posição de barriga para baixo para a posição de costas e vice-versa?
 - Agarra brinquedos e os mantém por algum tempo?
 - Senta sem apoio por algum tempo?
 - Cognitivo

- Reconhece a voz de algumas pessoas?
- Procura com os olhos objetos à sua frente?
- Observações
 - 6 a 9 meses
- Comunicação e linguagem
- Emite sons e imita outros que ouve?
- Socioafetivo
- Presta atenção quando ouve o seu nome?
- Motora
- Começa a se arrastar e/ou engatinhar?
- Senta e mantém o equilíbrio?
- Agarra pequenos objetos com dois dedos?
- Segura e transfere objetos de uma mão para outra?

- Cognitivo
- Procura objetos que lhe chamam a atenção quando alguém os esconde propositadamente?
- Coloca e tira objetos de diferentes tamanhos em uma caixa ou recipiente de boca larga?
- Brinca de atirar e buscar objetos?
- Observações
 - 9 a 12 meses
- Comunicação e linguagem
- Emprega pelo menos uma palavra com sentido?
- Sócioafetivo
- Pode fazer coisas simples, como ninar uma boneca ou passear com um bichinho de brinquedo?
- Faz gestos com a mão e a cabeça (não, tchau, bate palmas)?
- Motora
- Dá pequenos passos com apoio?
- Manuseia, atira e pega brinquedos?
- Cognitivo
- Tampa e destampa caixas redondas
- Cumpre pequenas ordens, como "pega o brinquedo" ou "me dá"?
- Observações
 - 12 a 18 meses
- Comunicação e linguagem
- Combina pelo menos duas palavras?
- Motora
- Caminha com equilíbrio?
- Chuta uma bola?
- Bebê segurando o copo com a própria mão?
- Cognitivo
- Tampa e destampa caixas?
- Monta uma torre com dois elementos?
- Observações
 - 18 a 24 meses
- Comunicação e linguagem
- Fala frases com três palavras?
- Nomeia alguns objetos cotidianos?
- Começa a utilizar pronomes (ex: meu, teu)?
- Sócioafetivo
- Come, segurando o talher com a própria mão?
- Motora
- Sobe e desce degraus baixos?
- Segura um brinquedo enquanto caminha?
- Cognitivo
- Monta uma torre com no mínimo três elementos?
- Tampa e destampa frasco com rosca?
- Cumpre simultaneamente até três ordens simples?

- Observações
 - 2 a 3 anos
- Comunicação e linguagem
 - Compreende grande parte do que escuta?
 - Fala frases com quatro ou mais palavras?
- Sócioafetivo
 - Imita atitude simples dos adultos?
 - Avisa a necessidade de fazer xixi e cocô?
 - Despede-se quando sai de um lugar?
 - Aceita relacionar-se com outras pessoas, mesmo que desconhecidas?
- Motora
 - Corre com segurança?
 - Pula com os dois pés juntos e/ou fica em um pé só?
 - Sustenta copo e colher com firmeza?
 - Faz rabisco e risco no papel?
- Cognitivo
 - Faz rabisco e risco no papel?
- Observações
 - Avaliações de Desenvolvimento
 - 0 a 3 meses
- Comunicação e linguagem
 - Dá mostras de prazer e desconforto?
 - Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?
- Socioafetivo
 - Sorri frente ao rosto de uma pessoa?
- Cognitiva
 - Fixa seu olhar durante alguns segundos no rosto das pessoas ou nos objetos?
 - Reconhece e reage à voz da mãe/cuidador?
 - Segue com seu olhar pessoas ou objetos em movimento?
- Motora
 - Mantém firme a cabeça, quando levantada?
 - Emite sons como forma de comunicação?
 - Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?
- Observações
 - 3 a 6 meses
- Comunicação e linguagem
 - Varia o volume de suas vocalizações?
 - Balbucia e sorri na interação com o outro?
- Sócioafetivo
 - Segura e transfere objetos de uma mão para outra?
 - Reconhece pessoas próximas e chora na frente de estranhos?
- Motora
 - Muda de posição de barriga para baixo para a posição de costas e vice-versa?
 - Agarra brinquedos e os mantém por algum tempo?
 - Senta sem apoio por algum tempo
- Cognitivo
 - Reconhece a voz de algumas pessoas?
 - Procura com os olhos objetos à sua frente?
- Observações
 - 6 a 9 meses
- Comunicação e linguagem
 - Emite sons e imita outros que ouve?
- Sócioafetivo
 - Presta atenção quando ouve o seu nome?
- Motora
 - Começa a se arrastar e/ou engatinhar?
 - Senta e mantém o equilíbrio?

- Agarra pequenos objetos com dois dedos?
- Segura e transfere objetos de uma mão para outra?
- Cognitivo
- Procura objetos que lhe chamam a atenção quando alguém os esconde propositadamente?
- Coloca e tira objetos de diferentes tamanhos em uma caixa ou recipiente de boca larga?
- Brinca de atirar e buscar objetos?
- Observações
- 9 a 12 meses
- Comunicação e linguagem
- Emprega pelo menos uma palavra com sentido?
- Sócioafetivo
- Pode fazer coisas simples, como ninar uma boneca ou passear com um bichinho de brinquedo?
- Faz gestos com a mão e a cabeça (não, tchau, bate palmas)?
- Motora
- Dá pequenos passos com apoio?
- Manuseia, atira e pega brinquedos?
- Cognitivo
- Tampa e destampa caixas redondas?
- Cumpre pequenas ordens, como "pega o brinquedo" ou "me dá"?
- Observações
- 12 a 18 meses
- Comunicação e linguagem
- Combina pelo menos duas palavras?
- Motora
- Caminha com equilíbrio?
- Chuta uma bola?
- Bebê segurando o copo com a própria mão?
- Cognitivo
- Tampa e destampa caixas?
- Monta uma torre com dois elementos?
- Observações
- 18 a 24 meses
- Comunicação e linguagem
- Fala frases com três palavras?
- Nomeia alguns objetos cotidianos?
- Começa a utilizar pronomes (ex: meu, teu)?
- Motora
- Sobe e desce degraus baixos?
- Segura um brinquedo enquanto caminha?
- Cognitivo
- Monta uma torre com no mínimo três elementos?
- Tampa e destampa frasco com rosca?
- Cumpre simultaneamente até três ordens simples?
- Socioafetiva
- Come, segurando o talher com a própria mão?
- Observações
- 2 a 3 anos
- Comunicação e linguagem
- Compreende grande parte do que escuta?
- Fala frases com quatro ou mais palavras?
- Motora
- Corre com segurança?
- Pula com os dois pés juntos e/ou fica em um pé só?
- Sustenta copo e colher com firmeza?
- Faz rabisco e risco no papel?
- Cognitivo
- Faz rabisco e risco no papel?

- Socioafetiva
 - Imita atitude simples dos adultos?
 - Avisa a necessidade de fazer xixi e cocô?
 - Despede-se quando sai de um lugar?
 - Aceita relacionar-se com outras pessoas, mesmo que desconhecidas?
- Observações
- Aplica formulários personalizados e registra as respostas, tabuladas de acordo com o configurado na sua elaboração
- Envia dados para o servidor, quando tiver conectado a internet;

- Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:
 - a) Beneficiários atualizados por visita;
 - b) Produtividade média de cada técnico.

30. GESTÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA

- Registro de dos usuários da cozinha comunitária através de informações registrada no prontuário digital da família:
- Identificar famílias e indivíduos que são beneficiaria do programa:
 - Nome
 - Sexo
 - Gênero
 - Etnia
 - Idade
 - Localidade
- Quantitativo de membros da família.
- Registro do quantitativo de refeições por famílias;
- Registro do local de entrega;
- Arquivos de termos, autorização, desistência, recusa e desligamento;
- Cartão do usuário com dados
 - Nome
 - NIS
 - CPF
 - Quantitativo de refeições
 - Qcode
 - Foto
- Relatório para o estado;
- Relatório Detalhado
- Registro de entrega;
 - Data da entrega
 - Quantitativo de refeições
- Registro das Condições de Saúde
- Dados gerais da saúde;
- Vacinação;
- Registro de algum tipo de deficiência;
- Georreferenciamento dos usuários beneficiários;
- Mapa identificando os beneficiários
 - Nome
 - NIS
 - Nº de prontuário
 - Localidade de entrega
 - Localidade de moradia
- Gráficos com as seguintes informações:
 - Quantidade de famílias cadastradas na cozinha comunitária;
 - Quantidade de pessoas contempladas na cozinha comunitária;

- Famílias por unidades de atendimento;
- Pessoas por gênero;
- Faixa etária:

31. APP COZINHA COMUNITÁRIA

O aplicativo Cozinha Comunitária é uma solução inovadora que visa modernizar e automatizar o gerenciamento das entregas de refeições nos programas sociais (Cozinha Comunitária, Restaurante Popular e as entregas de refeições do Centro POP). Através da leitura de QRCODE, CPF ou Cartão Cidadão, o aplicativo elimina a necessidade de utilização de papel, tornando o processo mais eficiente e sustentável.

FUNCIONALIDADES:

- Registrar a entrega das refeições;
- Alimentar automaticamente o RMA digital para envio ao MDS;
- Automatizar a integração dos atendimentos em campo com o sistema de gestão web;
- Aferir a produção das equipes;
- Facilitar a entrega de refeições;
- Evitar retrabalho das equipes (transcrição de dados anotados em cadernos ou fichas para o sistema web)
- Funcionar Off-line;
- Plataforma Android.

PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO DA APP:

- Usuário informa login e senha;
- Caso os dados informados não sejam compatíveis com os dados do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação;
- Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor, o sistema passa para o passo seguinte;
- Realiza a leitura do QRcode da família ou preenchimento do CPF do usuário;
- Em seguida o registro é encaminhado para o serviço web quando conectado com internet ou o registro aguarda conexão com o serviço web para sincronizar;

Em suma, o aplicativo Cozinha Comunitária representa um avanço significativo na gestão de programas sociais, sendo eles, municipais, estaduais ou federal, combinando tecnologia e eficiência para oferecer um serviço mais justo, transparente e sustentável.

| GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | | | |
|------------------------------------|--|--------|----|
| 32 | GESTÃO UNIDADE CREAS | MÓDULO | 12 |
| 33 | GESTÃO SERVIÇO PAEFI | MÓDULO | 12 |
| 34 | GESTÃO SERVIÇO MSE/LA-PSC | MÓDULO | 12 |
| 35 | SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS; | MÓDULO | 12 |
| 36 | SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA. | MÓDULO | 12 |
| 37 | GESTÃO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL; | MÓDULO | 12 |
| 38 | APP ABORDAGEM SOCIAL | MÓDULO | 12 |
| 39 | GESTÃO DE SERVIÇO DE ALTA COMPLEXIDADE | MÓDULO | 12 |
| 40 | GESTÃO UNIDADE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - ABRIGO / CASA LAR / CASA DE PASSAGEM / RESIDENCIA INCLUSIVA | MÓDULO | 12 |
| 41 | SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA; | MÓDULO | 12 |
| 42 | SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA; | MÓDULO | 12 |
| 43 | SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS. | MÓDULO | 12 |
| 44 | MÓDULO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A MULHER – CEAM | MÓDULO | 12 |

32. GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS - CREAS

- Gestão do CREAS;
 - Cadastro de atividades realizadas nos CREAS;
 - Registro das pessoas participantes das atividades do CREAS;
 - Registro dos funcionários participantes das atividades do CREAS;
 - Registro histórico dos relatórios RMA do CREAS;
- Gerenciar os serviços ofertados pelo CREAS
- Registrar os encaminhamentos internos e externos;
- Quantificar as ações intersetoriais

33. GESTÃO SERVIÇO PAEFI

- Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAEFI);
 - Gestão das pessoas no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
 - Gestão das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
 - Registro das pessoas participantes das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
 - Registro dos funcionários participantes das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
 - Geração de relatórios em formato pdf das famílias acompanhadas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

34. GESTÃO SERVIÇO MSE/LA-PSC

- Registro dos usuários das Medidas Socioeducativas, da Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço a Comunidade;
- Cadastro das instituições parceiras e da rede de apoio
- Acompanhamento para o cumprimento da medida socioeducativa
- Cursos profissionalizantes direcionados
- Registro de reunião familiar, comunitária

35. SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS

- Identificação dos usuários;
- Registro de encaminhamentos para a rede e instituições parceiras
- Controle de Visita Domiciliar
- Identificação de unidade de oferta do serviço
- Ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.
- Quantitativo de acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços da assistência social, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.
- Registro de deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, como bancos, mercados, farmácias, entre outros.

36. SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA (POP RUA)

- Gestão do Centro POP
 - Importação dos dados do Cadastro Único para o cadastro de indivíduos no Centro POP;
 - Cadastro de indivíduos atendidos pelo Centro POP;
 - Registros dos atendimentos dos indivíduos atendidos pelo Centro POP;
 - Geração de relatórios dos atendidos pelo Centro POP em formato PDF;
 - Geração de relatórios dos atendimentos do Centro POP em formato PDF;
 - Geração de relatórios da ficha do atendido pelo Centro POP com seus atendimentos em formato PDF;
 - Registro das atividades ministradas pelo Centro POP;
 - Geração de relatórios mensal das atividades do Centro POP em formato pdf;

37. GESTÃO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

- Registro de saída das ruas
- Registro de acesso à rede de serviços
- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- Registro das ações de sensibilização para a divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- Registro das ações para a reinserção familiar e comunitária.
- Conhecimento do território
- Informação, comunicação e defesa de direitos
- Ações escuta; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade
- Registro do quantitativo de articulação da rede de serviços socioassistenciais
- Registro de encaminhamento para serviços de políticas públicas setoriais
- Registro da articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos
- Geoprocessamento e georreferenciamento de informações

38. APLICATIVO ABORDAGEM SOCIAL

Aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro dos atendimentos on-line. Este módulo realiza o acompanhamento, monitoramento, atendimentos e contribui para a construção automática dos RMAs (relatório mensal de atendimentos), que deve ser enviado ao Ministério da Cidadania para aferir a produção e enviar os recursos financeiros aos estados e municípios para execução de ações na área de assistência social.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- Registrar as abordagens sociais pelos técnicos da assistência social;
- Alimentar automaticamente o RMA digital para envio ao Ministério da Cidadania;

- Automatizar a integração dos atendimentos em campo com o sistema de gestão web;
- Aferir a produção das equipes de visitas domiciliares, busca ativa, POP Rua, e atendimentos em geral;
- Facilitar o cadastro e atualização de dados das famílias/indivíduos;
- Evitar retrabalho das equipes (transcrição de dados anotados em cadernos ou fichas para o sistema web)
- Coleta de fotos dos usuários e documentos direto no sistema de forma mais prática e rápida.
- Georreferenciar os atendimentos realizados;
- Funcionar On-line;
- Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

a) Autorização de acesso aos técnicos usuários;

- Processo de autenticação da APP:
- Usuário informa login e senha.
- Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
- Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte;
- Autenticação para registro das informações solicitadas no formulário; Processo consultar abordagens já realizadas (necessita conexão com internet):
- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- Os dados da abordagem a são consultados diretamente no serviço web;
- Caso a equipe técnica autorizada possua abordagens registradas no servidor, os dados correspondentes a esta abordagem são consultadas, em seguida permitindo registro de novas informações.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO-

Processo de salvar as abordagens realizadas no servidor (necessita conexão com internet):

- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- Os dados referentes às abordagens são enviadas para o servidor com dados referentes aos endereços, associados, imagens e georreferenciamento;
- APP apresenta todos as abordagens realizadas, exibindo endereço já visitado, nome do responsável e qual foi a última informação atualizada para este endereço dentro do APP;
- Apresentação dos dados de cada abordagem a serem alterados/confirmados (endereço, dados referentes ao responsável pelo formulário, dados dos demais associados vinculados ao formulário);
- Registro de imagens para cada abordagem (contendo registro fotográficos em torno e possíveis documentos);
- Georreferenciamento de cada abordagem;
- Registro de data hora de início e fim de cada visita.

Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:

a) Abordagens atualizados por visita;

- b) Produtividade média de cada técnico;
- c) Foco Protetivo;
- d) Divisão por unidade de atendimento;
- e) Gênero;
- f) Cor da pele e/ou raça;
- g) Identidade de Gênero;
- h) Orientação Sexual;
- i) Idade;
- j) Trabalho e Renda;
- k) Deficiência;
- l) Encaminhamentos;
- m) Histórico de benefícios aprovados;

39 GESTÃO DE SERVIÇO DE ALTA COMPLEXIDADE

- Gestão do Serviço de Alta Complexidade
- Cadastro dos equipamentos sociais de Alta Complexidade
- Índice fluxo de atendimento
- Quantitativo das ações do Serviço de Alta Complexidade
- Controle das entradas e saídas de usuários
- Monitoramento de ofício expedido e recebidos
- Controle do almoxarifado
- Cadastro dos profissionais, funções e horários de trabalho e suas escalas
- Controle do planejamento mensal das atividades
- Gestão de Unidades de Acolhimento;
 - Cadastro de indivíduos em Unidade de Acolhimento;
 - Registro de acompanhamento dos indivíduos em Unidades de Acolhimento;
 - Geração de relatório dos usuários das Unidades de Acolhimento em formato pdf;
 - Registro dos Histórico de Acolhimento Institucional ou Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro do Histórico de Acolhimento Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro do Histórico de Acolhimento Criança/Adolescente no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro do Afastamento Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro dos Acompanhamentos dos Históricos de Acolhimento Institucional ou Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
 - Registro do Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);

40. GESTÃO UNIDADE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - ABRIGO / CASA LAR / CASA DE PASSAGEM / RESIDENCIA INCLUSIVA

- Gestão do Programa Casa de Passagem;
- Cadastro de indivíduos na Casa de Passagem;
- Registro de acompanhamento dos indivíduos da Casa de Passagem;
- Geração de relatório dos acolhidos na Casa de Passagem em formato PDF;

41. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA;

- Gestão de República;
 - Cadastro de indivíduos na República;
 - Registro de acompanhamento dos indivíduos da República;
 - Geração de relatório dos acolhidos em República em formato PDF;

42. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA;

- Cadastro da Famílias Voluntárias
- Registro do plano de Capacitação direcionada as famílias voluntárias
- Registro das visitas domiciliares as famílias voluntárias
- Supervisão individual e em grupo
- Acompanhamento das famílias voluntárias
- Registro dos usuários
- Inserção do plano individual de acompanhamento de cada usuário
- Registro das ações realizadas

43. SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS.

- Georreferenciamento das áreas de risco
- Registro de instituições, da rede de apoio
- Identificação das pessoas desabrigados
- Identificação das pessoas desalojadas
- Registro de alojamentos provisórios
- Identificação de perdas e redes de apoio para prover as necessidades detectadas;
- Registro do acesso a benefícios eventuais
- Quantitativo da inserção dos assistidos na rede socioassistencial.

44. MÓDULO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A MULHER – CEAM

- Gestão do CEAM;
- Gestão de visitas domiciliares;
- Cadastro de atividades realizadas nos CEAM;
- Registro das pessoas participantes das atividades do CEAM;
- Registro dos funcionários participantes das atividades do CEAM;
- Registro histórico dos relatórios RMA do CEAM;
- Automatização na coleta de informações para Produção do RMA;

| OUTROS PROGRAMAS E SERVIÇOS | | | |
|------------------------------------|--|------------|-------------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 45 | TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO | MÓDULO | 12 |
| 46 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | MÓDULO | 12 |
| 47 | FICHA DA FAMÍLIA (RELATÓRIO SINTÉTICO DE TODOS OS BENEFÍCIOS PLEITEADOS E RECEBIDOS) | MÓDULO | 12 |

| | | | |
|----|---|--------|----|
| 48 | GESTÃO / MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO / ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR | MÓDULO | 12 |
| 49 | MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS/SERVIÇOS/BENEFÍCIOS E PROJETOS EXECUTADOS PELO ESTADO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO | MÓDULO | 12 |
| 50 | GESTÃO DE CENSOS MUNICIPAL | MÓDULO | 12 |
| 51 | GESTÃO DE PROGRAMAS MUNICIPAL | MÓDULO | 12 |
| 52 | GESTÃO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA / CASA VERDE AMARELA | MÓDULO | 12 |
| 53 | PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL COM INTERAÇÃO DOMUNICIPIONA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO | MÓDULO | 12 |
| 54 | GESTÃO DA FREQUÊNCIA DIGITAL | MÓDULO | 12 |
| 55 | DASHBOARD | MÓDULO | 12 |
| 56 | MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DAS METAS SELO UNICEF | MÓDULO | 12 |
| 57 | MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS ODS - OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL | MÓDULO | 12 |
| 58 | MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDA (HELP DESK) | MÓDULO | 12 |
| 59 | PLATAFORMA DE ADESÃO | MÓDULO | 12 |
| 60 | GESTÃO DO PAA | MÓDULO | 12 |

45. TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO

- **TECNOLOGIA MDA (Model Driven Architecture¹⁵**

O fornecedor deverá disponibilizar, durante a visita técnica, prova de conceito e prestação do serviço, licença de ferramenta de desenvolvimento padrão MDA (Model Driven Architecture) utilizada para a construção dos Softwares disponibilizados, com suporte as seguintes funcionalidades:

- o Módulo de Configuração totalmente web:

- Configuração conceitual de classes
- Configuração conceitual de casos de uso
- Geração e manutenção de código automatizada a partir da configuração;
- Camada de apresentação web, responsiva, compatível com tecnologias HTML, Java script, angularjs;
- ajuda online para cada tela, gerada automaticamente a partir da configuração na ferramenta;
- Camada de apresentação para dispositivos mobiles em com tecnologia ionic;
- Camada de negócios, compatível com tecnologia Ajax, gerando saída tanto em formato xml quanto Jason, com resposta compactada em taxa de redução superior a 10% do tamanho original do conteúdo original.
- A camada de negócios gerada, além de prover todas as funcionalidades configuradas deverá ser capaz de gerar, durante à execução dos sistemas, log textual de todas as ações, informando paços do caso de uso, hora, usuário responsável, fluxos alternativos, sucesso ou falha do caso de uso;
- A geração dos builds deve ser automatizada, pela ferramenta, sem necessidade de indisponibilidade do serviço para atualização, contemplando tanto mudanças estruturais como por exemplo alterações de classes e estrutura de dados, quanto mudanças lógicas de fluxos e validações;
- A camada de negócios deverá ser gerada a qualquer instante para as seguintes tecnologias abertas, permitindo assim à migração entre estas tecnologias no decorrer da prestação do serviço sem risco de discrepância ou incompatibilidade:
 - Java Servlet;
 - Node.js;
 - PHP;
 - Geração automática de todos os comandos de persistência em formato sql;
 - Geração automática de modelo de dados (scripts de criação e atualização), para ferramenta PostgreSQL, Mysql e Mysql Server;

¹⁵ <https://www.omg.org/mda/>

- Geração automatizada de documentação a partir da configuração realizada:
- Diagrama entidade relacionamento geral;
- Diagrama entidade relacionamento por caso de uso;
- Diagrama de Classes geral;
- Diagrama de Classe por caso de uso;
- Diagrama de Objetos por caso de uso;
- Diagrama de caso de uso;
- Diagrama de atividades
- A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo que realiza cópia de segurança de todos os artefatos persistidos em outro sítio da internet;
- Deverá ser feita via configuração em página específica informando: usuário, senha, endereço do sítio e porta a serem utilizados para transferência dos arquivos além de quantidade de dias ao qual a cópia deve retroagir e local onde devem ser salvos os arquivos;
- Após confirmar configuração deverá ser executado a rotina de cópia de segurança mediante a transferência em formato compactado de todos os arquivos criados ou alterados no período de definido;

46. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O modulo deverá dispor de um sítio web para acompanhamento de um dashboard (um painel visual que centraliza um conjunto de informações) exibindo publicação dos dados de forma quantitativa e em gráficos, referentes a execução de serviços da Secretaria de Assistência, sendo elas:

CADASTRO ÚNICO

- Habitacional
 - Condições de moradia
- Famílias
 - Especificidades da família
- Usuários
 - Especificidades do Usuário
- Deficiência
 - Especificidades sobre a pessoa com deficiência
- Escolaridade
 - Especificidades sobre a escolaridade
- Trabalho e renda
 - Especificidade sobre a situação de trabalho e renda

SUAS – Sistema Único de Assistência Social e Direitos Humanos

- Famílias PAIF;
 - Famílias PAEFI;
 - Famílias Criança Feliz;
 - Famílias SCFV;
 - Família CRIA;
 - Família Leite;
 - Atendimentos CRAS;
 - Atendimentos CREAS;
 - Encaminhamentos;
 - Solicitações de Benefícios – Pendentes;
 - Benefícios – Aprovados.
- Os dados a serem exibidos são de responsabilidade do município, dessa forma permite alteração nos campos, sendo demandado pelas horas técnicas.

47. FICHA DA FAMÍLIA

- Relatório com panorama descritivo das ações intersetoriais que o grupo familiar teve acesso.
- A ficha deverá ser gerada em formato PDF contendo as seguintes informações:
 - Ficha do domicílio:
 - Código Familiar;
 - Endereço;
 - UF;
 - Telefone(s);
 - Indígena;
 - Quilombola;
 - Membros da família:
 - Nome;
 - NIS;
 - Data de nascimento;
 - Sexo;
 - Identidade;
 - CPF;
 - Relação de parentesco;
 - Foto.
 - Bolsa família:
 - Código Familiar;
 - Mês;
 - Ano;
 - Valor(R\$).
 - Transporte Escolar
 - Nome;
 - Origem;
 - Destino;
 - Transporte.
 - Luz Para Todos:
 - Data;
 - Nome.
 - Cisterna:
 - Data;
 - Nome.
 - Tratamento Fora Do Domicílio:
 - Nome;
 - Data;
 - Destino;
 - Procedimento;
 - Status.
 - Tratamento Fora do Domicílio
 - Nome;
 - Data;
 - Destino;
 - Procedimento;
 - Status;
 - Atendimento SUAS:
 - Nome;
 - Tipo;
 - Data Agendamento.
 - Benefício Diversos:
 - Nome;
 - Tipo;
 - Data de Agendamento;
- **Os dados a serem exibidos são de responsabilidade do município, dessa forma permite alteração nos campos, sendo demandado pelas horas técnicas.**

48. GESTÃO / MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO / ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

▪ GESTÃO

• Cadastro

- Nome da Instituição
- Razão social
- Finalidade da Instituição
- Presidente / Responsável
- Diretoria
- Equipe de funcionários
- Equipe de voluntários
- Endereço da sede
- Comunidades onde atua
- Linhas de Atuação
- Quantitativo de pessoas diretamente atendidas (mensal, semestral anual)
- Público preferencial
- Público indireto
- Legislação (marcos legais que cita e justifica programas e/ou linhas de atuação)
- Origem dos recursos
- Upload de documentos (responsáveis / instituição)
- Georreferenciamento da localização da entidade
- Logomarca
- Projetos concluídos
- Projetos em andamento
- Parcerias institucionais
- Participação e controle social – Conselhos, Comitês, Fóruns, Associações, Redes e Plataformas que integra/participa e articula.

• MONITORAMENTO

- Painéis de B.I.
 - Quantidade Geral
 - Por Território
 - Por tipo (ONG / OSCIPS / FUNDAÇÃO / INSTITUTO / OUTROS)
 - Tipo de atendimento
 - População atendida
 - Recursos Captados
 - Real
 - Dólar
 - Euro
 - Fontes de Recursos
 - Empresas
 - Instituições
 - Governos
 - Municipal
 - Estadual
 - Federal

• GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Adesão a programas online
- Adesão a editais de subvenção online
- Gestão dos contratos e convênios online
 - Finalidade
 - Prazo

- Valor
 - Responsáveis pela execução
 - Equipe envolvida
 - Prestação de contas 100% digital
 - Monitoramento e acompanhamento da execução do contrato
 - Alertas (prazo / prestação de contas / falta de execução / atraso / documentação pendente, etc)
- AGENDA
 - Eventos idealizados pela instituição
 - Eventos convidados
 - Reuniões internas com equipes
 - Envios de alertas e mensagens para os envolvidos nas agendas
 - Monitoramento dos programas, projetos, benefícios e serviços da PNAS/SUAS do município
 - Panorama gerencial para acompanhamento programas, projetos, benefícios e serviços da PNAS/SUAS do município
 - Acompanhamento em forma de gráficos estatísticos dos programas, projetos, benefícios e serviços da PNAS/SUAS do município
 - Cadastro das entidades do Terceiro Setor
 - Emissão de certificado de cadastro válido das instituições do Terceiro Setor
 - Controle de usuários da PNAS/SUAS nas entidades não governamental

49. GESTÃO DE PROGRAMAS ESTADUAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO

Módulo de gestão das famílias beneficiadas por programas de responsabilidade do estado. O município precisa gerenciar quem em seu território se beneficia de programas oferecidos pelo município, estado e união, para melhor acompanhar e apoiar essas famílias.

SÃO PROGRAMAS DO ESTADO QUE DEVERÃO SER ACOMPANHADOS E MONITORADOS:

- ECONOMIA SOLIDÁRIA
 - ÁGUA PARA TODOS
 - PETI
 - CARTÃO ALIMENTAÇÃO
 - RESTAURANTE POPULAR
 - DISTRIBUIÇÃO DE FILTROS
 - PROGRAMA DE CISTERNAS
 - LEITE DE TODOS
 - PAA
 - PAA LEITE
 - PROGRAMA ÁGUA DOCE
 - PISF
 - SEGURANÇA ALIMENTAR
 - CENTRAL DE REC. PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR
 - DISTRIBUIÇÃO DE SEMENTES
 - GARANTIA SAFRA
 - AGRICULTURA FAMILIAR
 - DISTRIBUIÇÃO ALEVINOS
 - ARAÇÃO
 - RAÇÃO
 - VACINAS CONTRA AFTOSA
 - ETC.
- CADASTRAMENTO DE BENEFICIÁRIO
 - O cadastramento requer o preenchimento dos seguintes campos:
 - Importação do beneficiário da base de dados do Cadastro único;
 - Data de cadastro no sistema;

- Nome do titular (responsável familiar)
 - Nome de todos os beneficiários do programa no domicílio
 - CPF do titular (responsável familiar)
 - Número do telefone;
 - Endereço do beneficiário (responsável familiar);
 - Número do NIS;
- O sistema deve permitir importação de arquivos (planilhas ou PDF) com a lista de beneficiários para atualização do programa;
 - Painel de visualização:
 - O painel de visualização deve apresentar:
 - nome do beneficiário;
 - CPF;
 - Quantidade de beneficiados;
 - Pesquisas
 - Os filtros de pesquisa são:
 - Código do NIS
 - CPF
 - Nome do beneficiário;
 - Data de cadastramento (intervalo)
 - O retorno das pesquisas deverá exibir no painel de visualização contendo:
 - nome do beneficiário;
 - CPF;
 - Quantidade de beneficiados por faixa etária
 - Passe Livre Estadual – Deverá permitir o registro de deficientes para acesso ao benefício de utilizar os transportes públicos estaduais de graça.
 - Gestão do Restaurante Popular;
 - Cadastro dos restaurantes;
 - Cadastro de registros de refeições através de leitura de QR Code da carteira do associado do Cadastro Único;
 - Cadastro de registros de refeições Avulso;
 - Relatórios das refeições;
 - Pesquisa de refeições (data, nome, código do NIS);

Obs.: Deverá permitir customização para adequação da melhor forma aos controles municipais. Os programas mudam de estado para estado.

50. GESTÃO DE CENSOS MUNICIPAL

- Censos Famílias/Pessoas em /Vulnerabilidade;
 - Cadastro de censos para obter informações específicas sobre famílias em situação de vulnerabilidade;
 - Cadastro de características familiares através de telas especificamente desenhadas para tablets, utilizados nas visitas domiciliares das assistentes sociais;
 - Gerar automaticamente gráficos para exibir as informações coletadas no censo;
 - Listar famílias entrevistadas em tela de pesquisa com filtros;
 - Gerar relatórios com a listagem obtida no retorno das pesquisas;
 - Gerar fichas em formato PDF com as respostas das entrevistas;
 - Gerar gráficos para melhor visualizar as informações obtidas em todo o censo;

51. GESTÃO DOS PROGRAMAS MUNICIPAL

- Gestão do programa Jovem Aprendiz;
 - Cadastro dos participantes do programa Jovem Aprendiz;
 - Geração de relatórios do programa Jovem Aprendiz;
 - Importação dos dados do cadastro único para o cadastro de participantes no programa jovem aprendiz;
 - Upload de foto do jovem aprendiz;
 - Pesquisa de Jovens Aprendizes cadastrados no sistema por filtros como nome, CPF, data de nascimento, estado (ativo ou inativo), Início do período de estágio.
- Cartão do Idoso – Similar o ao Passe livre, deverão ser integrados nas políticas e permitir o acesso aos transportes públicos estadual e municipal oferecendo acesso gratuito.
- *Este item deve ser permitido customização para atender as necessidades do município.* Utilizando-se das horas técnicas para realização destas.

52. GESTÃO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA / CASA VERDE AMARELA

- Importação dos dados do cadastro único para caracterização familiar do programa minha casa minha vida;
- Cadastro da caracterização familiar do programa minha casa minha vida;
- Geração de relatório da caracterização familiar do programa minha casa minha vida;
- Cadastro dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- Consolidação prévia dos critérios de seleção dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- Classificação da caracterização familiar de acordo com os critérios de seleção dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- Geração da listagem dos grupos de seleção de acordo com os critérios de seleção dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- Geração de relatório da listagem dos grupos de seleção de acordo com os critérios de seleção dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- Pesquisa pelos critérios de seleção dos empreendimentos (nome de responsável, código familiar, código do NIS, quantidade de idosos, deficientes, cadeirantes, filhos, mulher responsável pelo domicílio, famílias vítimas de invasão, áreas de risco);
- Pesquisa da caracterização familiar (nome de responsável, código familiar, código do NIS, quant. idosos, deficientes, cadeirantes, filhos, mulher responsável pelo domicílio, famílias vítimas de invasão, áreas de risco);

53. PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL COM INTERAÇÃO DO MUNICÍPIO NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

- Gestão dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
 - Importação dos dados do associado do Cadastro Único para o cadastro dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
 - Geração de relatórios dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
 - Pesquisa dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
- Gestão do Passe Livre Federal concedido pelo Governo Federal;
 - Importação dos dados do Associado do Cadastro Único para o cadastro de solicitação do Passe Livre Federal concedido pelo Governo Federal;
 - Pesquisa de beneficiários do Passe Livre Federal de acordo com filtros como nome do beneficiário, CPF, data de cadastramento e situação cadastral.
- Programa Luz para todos
 - Gestão do Programa Luz para todos do Governo Federal através das companhias de energia elétrica;

- Importação através de planilha em formato .xls dos contemplados com o Programa Luz Para todos por etapa;
 - Importação dos dados do associado do Cadastro Único para o cadastro no programa luz para todos;
 - Cadastro de Famílias contempladas com o benefício Luz para todos;
 - Pesquisas de Beneficiários por Nome, Bairro, NIS, Data de Cadastro.
- Carteira do Idoso
 - Gestão da Carteira do Idoso;
 - Cadastro de Pessoas no Programa Carteira do Idoso;
 - Emissão da carteira do idoso;
 - Upload de foto para a carteira do idoso;
 - Upload de digital para a carteira do idoso;
 - Upload de assinatura para a carteira do idoso;
 - Geração de relatórios da listagem das carteiras do idoso;
 - Pesquisa de carteira de idoso (código do NIS, número da carteira, nome, data de expedição);

Obs.: Deverá permitir customização para adequação da melhor forma aos controles municipais. Os programas mudam de estado para estado.

54. GESTÃO DA FREQUÊNCIA DIGITAL

- **Módulo de Gestão e Controle Eletrônico de Frequência:**
 - O controle eletrônico de frequência funcionará com Cartão de Identificação do Cidadão com QR Code e com crachás para os funcionários/servidores das unidades de atendimento social também com QR Code, com o que toda entrada e saída deve ser registrada no dispositivo de leitura.
 - O dispositivo deverá registrar entrada e saída dos usuários e dos funcionários/servidores nas unidades de atendimentos e em atividades nos quais estejam associados.
 - Emissão do Cartão de Identificação com o modelo (layout) aprovado pela Secretaria municipal de Assistência Social, com o nome data de nascimento, CRAS, nome da mãe, validade, número do NIS, CPF e QR Code único para identificação do Cidadão e Funcionário/servidor;
 - Funcionamento do Aplicativo de leitura nas unidades deverão ser off-line, para que o registro de entrada e saída não seja interrompido por falta de internet, onde o próprio sistema deve identificar quando existe sinal de internet para enviar os dados para o banco de dados central (nuvem);
 - Impressão de crachás com o nome reduzido de escolha do funcionário/servidor, foto, e função, e no verso matrícula, unidade que trabalha, nome completo, e QR CODE único para leitura na entrada e saída da escola, o modelo deve ser aprovado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Integração com servidor em nuvem, para alimentar o aplicativo do cidadão com as entradas e saídas dos usuários durante toda a vida dele utilizando os serviços;
 - Integração com o sistema de gestão, para mostrar as entradas e saídas dos usuários da unidade de atendimento;
 - O controle de entrada pode ser inserido manualmente se o usuário ou funcionário não estiver com a carteirinha ou crachá, porém o sistema identifica quando a entrada foi registrada manualmente ou pelo QR CODE, inclusive podendo ser verificada o tipo de inserção em relatório;
 - O módulo deverá gerar a imagem para impressão em PDF do cartão do cidadão;
 - O módulo deverá gerar a imagem para impressão do crachá do funcionário/servidor;
- **RELATÓRIOS**
 - Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência do usuário nas atividades, mensal, anual e por períodos;
 - Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência por grupos;

- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência do servidor mensal, anual e por períodos;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência geral nas atividades;

- **Aplicativo Coletor - Registro de Frequência**

- O app deverá registrar presença do usuário através da leitura do QRCode apresentado no cartão do cidadão;
- O app deverá registrar presença do servidor/funcionário através da leitura do QRCode apresentado no crachá;
- O aplicativo deverá baixar dados correspondentes aos usuários registrados naquela unidade de atendimento social:
 - Nome do usuário
 - Turma;
 - Atividade;
 - Foto;
 - Código do usuário;
- O aplicativo deverá coletar a presença através da leitura do QR Code, e emitir alerta confirmando o registro da presença;
- Após o registro da frequência, se houver mensagem de alerta para o aluno, será exibida na tela junto com a mensagem de confirmação da presença.
- O aplicativo deverá funcionar online e offline;
- Ao final de cada turno, o aplicativo se tiver funcionado offline, deverá sincronizar automaticamente os dados coletados nesse período;

- **Módulo Diário de turmas/atividades Eletrônico:**

- Somente o instrutor/servidor/funcionário da turma/componente, poderá ter acesso a editar o seu diário e frequência em sala, não podendo ser alterado por outro colega instrutor ou por outro usuário.
- A Ata de Resultado Final de cada turma ou atividade deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de turmas ou atividades Eletrônico e a movimentação dos usuários durante o ano, mostrando em lista os usuários matriculados na turma durante o ano em exercício;
- Os Diários das turmas e atividades realizadas nas unidades de atendimentos, poderão ser vistos e monitorados pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Módulo de Gestão da Frequência.
- As unidades de atendimentos podem imprimir, se necessário os Diários de Turmas e atividades para simples conferência e lançamento nos sistemas do MC.

55. DASHBOARD

- A empresa deverá fornecer um painel visual onde será possível analisar dados entre diferentes setores do governo que atuam na produção, execução, formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas. O dashboard (ou funcionalidade) pode ser alimentado por diversas fontes terceiras, permite integração com diferentes bases de dados. Sendo o Dashboard um painel de controle que reúne gráficos de diferentes secretarias do município em um único lugar.
- **CADASTRO ÚNICO**
 - Habitacional
 - Condições de moradia

- Zona Urbana x Zona Rural
- Bolsa família
- Espécie do domicílio
- Tipo de Construção
- Abastecimento de água
- Encanamento
- Saneamento Básico
- Descarte de Lixo
- Forma de Iluminação
- Coleta de lixo
- Famílias
 - Especificidades da família
 - Família Indígena;
 - Família Indígena que reside em reserva
 - Família Quilombola
 - Pessoas por domicílio
 - Famílias por domicílio
 - Despesas com energia
 - Média de despesas com água
 - Média de despesas com gás
 - Média de despesas com aluguel
 - Média de despesas com medicamentos
 - Referência por CRAS
- Usuários
 - Especificidades do Usuário
 - Gênero
 - Parentesco
 - Bolsa Família
 - Idade
 - Possui registro civil
 - Cor/Raça
 - Local de Nascimento
- Deficiência
 - Especificidades sobre a pessoa com deficiência
 - Cegueira
 - Baixa Visão
 - Surdez Leve/Moderada
 - Surdez Severa/Profunda
 - Deficiência Física
 - Deficiência Mental
 - Síndrome de Down
 - Transtorno/Doença Mental
- Escolaridade
 - Especificidades sobre a escolaridade
 - Saber Ler e Escrever
 - Frequenta Escola ou Creche
 - Escolaridade
 - Ano / Série
- Trabalho e renda
 - Especificidade sobre a situação de trabalho e renda
 - Função
 - Trabalho Exercido na Agricultura, Criação de Animais, Pesca ou Coleta
 - Estava Afastado do Trabalho por Motivo de Doença
 - Trabalhou na Semana Passada

- Renda
- Ajuda/doação regular de não morador
- Aposentadoria/Aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS
- Pensão alimentícia
- Seguro-desemprego
- Outras Fontes

- **SUAS – Sistema Único de Assistência Social e Direitos Humanos**
 - Famílias PAIF;
 - Unidade de Atendimento
 - Foco Protetivo
 - Famílias PAEFI;
 - Unidade de atendimento
 - Foco Protetivo
 - Famílias Criança Feliz;
 - Unidade de Atendimento
 - Foco Protetivo
 - Famílias SCFV;
 - Unidade de Atendimento
 - Foco Protetivo
 - Família CRIA;
 - Unidade de Atendimento
 - Foco Protetivo
 - Família Leite;
 - Unidade de Atendimento
 - Foco Protetivo
 - atendimentos CRAS;
 - Unidade de atendimento
 - Técnico responsável
 - atendimentos CREAS;
 - Unidade de atendimento
 - Técnico responsável
 - Encaminhamentos;
 - Encaminhamentos
 - Técnico responsável
 - Solicitações de Benefícios – Pendentes;
 - Tipo de Benefício
 - Situação
 - Unidade de Atendimento
 - Técnico responsável
 - Benefícios – Aprovados.
 - Tipo de Benefício
 - Unidade de Atendimento
 - Técnico responsável

56. SELO UNICEF

- O módulo deverá acompanhar os indicadores e apontar se foi realizada a tarefa no período correto, dessa forma contribuindo para manutenção dos resultados sistêmicos que expressam mudanças que devem ser geradas, ao longo da edição, no âmbito das políticas públicas municipais, adaptável a metodologia fornecida pela UNICEF;
- A aquisição do Selo UNICEF contribui para o alcance de 8 dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), sendo essa uma agenda global unificada por todos os Estados-Membros das Nações Unidas até 2030.

- O modulo percorre pelos 17 resultados sistêmicos. Sendo eles:

- **Resultado Sistêmico 1** – Registro civil de nascimento assegurado a todas as crianças e adolescentes;
 - **Resultado Sistêmico 2** – Programa de busca ativa, inclusão e acompanhamento de crianças e adolescentes na escola implementado;
 - **Resultado Sistêmico 3** – Programas e políticas de inclusão social de famílias vulneráveis funcionando no município;
 - **Resultado Sistêmico 4** – Programas de melhoria do estado nutricional das crianças e adolescentes, incluindo a promoção do aleitamento materno e alimentação saudável, implementados;
 - **Resultado Sistêmico 5** – Acesso ao pré-natal garantindo segundo os critérios de qualidade do Ministério da Saúde;
 - **Resultado Sistêmico 6** – Serviços de referência para a atenção à saúde do adolescente em funcionamento de acordo com os parâmetros do Ministério da Saúde;
 - **Resultado Sistêmico 7** – Ações de promoção de direitos sexuais e reprodutivos e prevenção das IST/Aids voltadas para adolescentes e jovens implementadas;
 - **Resultado Sistêmico 8** – Estratégia para redução da distorção idade-série implementada;
 - **Resultado Sistêmico 9** – Estratégia de promoção da igualdade racial implementada na rede escolar municipal;
 - **Resultado Sistêmico 10** – Primeira infância valorizada como prioridade na agenda de políticas públicas do município;
 - **Resultado Sistêmico 11** – Sistema Único de Assistência Social oferecido no município;
 - **Resultado Sistêmico 12** – Acesso ao esporte educacional, seguro e inclusivo garantido a todas as crianças e adolescentes do município;
 - **Resultado Sistêmico 13** – Serviços integrados de atendimento a crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência ofertados no município;
 - **Resultado Sistêmico 14** – Situações de violência e trabalho infantil prevenidas e notificadas no município;
 - **Resultado Sistêmico 15** – Serviços de atendimento socioeducativo em meio aberto disponíveis no município e alimentando os cadastros nacionais;
 - **Resultado Sistêmico 16** – Serviços integrados de atendimento a crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência ofertados no município;
 - **Resultado Sistêmico 17** – Mecanismos de escuta e participação da sociedade (especialmente de crianças e adolescentes) na elaboração e controle social de políticas públicas institucionalizados.
- O módulo oferta um acompanhamento específico sobre os 5 resultados sistêmicos obrigatórios. Sendo eles:
- **Resultado Sistêmicos 2:** Programa de busca ativa, inclusão e acompanhamento de crianças e adolescentes na escola implementado;
 - **Resultado Sistêmicos 7:** Ações de promoção de direitos sexuais e reprodutivos e prevenção das IST/aids voltadas para adolescentes e jovens implementadas;
 - **Resultado Sistêmicos 10:** Primeira Infância valorizada como prioridade na agenda de políticas públicas do município;
 - **Resultado Sistêmicos 16:** Ações multissetoriais de proteção ao direito à vida dos adolescentes e contra a violência implementadas no município;
 - **Resultado Sistêmicos 17:** Mecanismos de escuta e participação da sociedade (especialmente de crianças e adolescentes) na elaboração e controle social de políticas públicas institucionalizados.

57. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ODS - OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- O serviço oferecido deverá acompanhar todos os 17 objetivos de desenvolvimento sustentável a fim de atingir a Agenda 2030 no Brasil, sendo eles:
 - Erradicação da pobreza;

- Fome zero e agricultura sustentável;
 - Saúde e bem-estar;
 - Educação de qualidade;
 - Igualdade de gênero
 - Água potável e saneamento;
 - Energia limpa e acessível;
 - Trabalho decente e crescimento econômico;
 - Indústria, inovação e infraestrutura;
 - Redução das desigualdades;
 - Cidades e comunidades sustentáveis;
 - Consumo e produção responsáveis;
 - Ação conta a mudança global do clima;
 - Vida na água (o Brasil não se adequou a essa);
 - Vida terrestre;
 - Paz, Justiça e instituições eficazes;
 - Parcerias e meios de implementação;
- A assessoria contribuirá na fomentação do diagnóstico no que tange as atividades desenvolvida pelo contratante em relação as ODS presentes na agenda 2030;
 - A assessoria contribuirá nas construções de metas compatíveis com a realidade do contratante com a finalidade de alcançar as 17 ODS presentes na agenda 2030;
 - A assessoria contribuirá para o mapeamento de selos e certificados que serão chave para o cumprimento das 17 ODS presentes na agenda 2030;

58. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDA (HELP DESK)

- Compreendem o conjunto de atividades agregadas ao fornecimento das licenças do sistema informatizado de gestão educacional que ocorrerão durante a vigência do contrato, a partir da homologação/atesto do sistema pela Contratante. Estes serviços consistem em:
- Suporte técnico: Caberá ao fornecedor o suporte técnico aos usuários do sistema, previamente capacitados e autorizados, em horário comercial, (dia úteis, das 09:00 as 17:00 horas) por meio de: Sistema informatizado, telefone, e-mail, visando sanar dúvidas ou registrar necessidades de manutenção corretiva.
- Manutenções corretivas: Entende-se por manutenção corretiva os serviços para adequação do sistema decorrentes de: Erros causados por atividades realizadas pelos técnicos do fornecedor, erros de programação, e defeitos originados na implantação, instalação ou configuração do sistema. Caberá ao fornecedor, de acordo com a tabela do Acordo de Nível de Serviço, promover as correções no sistema. O fornecedor disponibilizará a versão corrigida no ambiente de homologação, e Secretaria de Saúde, após homologar as correções do sistema, autorizará a seu critério a atualização do ambiente de produção.
- Manutenções adaptativas, legais e evolutivas: Caberá ao fornecedor disponibilizar, sem ônus adicional, novas versões do sistema e sua respectiva documentação atualizada as quais tiverem sido agregadas: inovações tecnológicas e melhorias ou implementações de novas funções decorrentes de alterações da legislação ou atos oficiais e ajustes corretivos ou adaptativos. O fornecedor disponibilizará a versão corrigida no ambiente de homologação e a Contratante, após homologar as correções do sistema, autorizará a seu critério a atualização do ambiente de produção.
- Acordo de nível de serviço: As manutenções corretivas e legais serão classificadas com os seguintes graus de urgência: Impeditivas, importantes, necessárias e desejáveis. Além disso, também serão classificadas de acordo com a complexidade como: Urgência, Alta, Média e Baixa.
- O tempo de disponibilização de uma versão contendo as correções se dará de acordo com a tabela abaixo:

| Urgência | Alta | Média | Baixa |
|------------|---------------|----------------|----------------|
| Impeditiva | 8 horas úteis | 16 horas úteis | 24 horas úteis |

| | | | |
|------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Importante | 16 horas úteis | 24 horas úteis | 32 horas úteis |
| Necessária | 24 horas úteis | 32 horas úteis | 48 horas úteis |
| Desejável | 32 horas úteis | 48 horas úteis | 60 horas úteis |
| Aceitável | a definir entre as partes | a definir entre as partes | a definir entre as partes |

- Os chamados de suporte poderão ser abertos, entre outras, em decorrência de problemas de funcionamento do software, saneamento de dúvidas sobre o funcionamento do produto e envio de sugestões.
- É considerado horário comercial os dias úteis, das 9h às 17 h, horário de Brasília.
- Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 x 7.
- Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento 9h do próximo dia útil.
- Toda informação referente ao contratante, que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do contratante.
- Os chamados somente poderão ser fechados após validação do contratante realizado no ambiente de homologação do software.

59. PLATAFORMA DE ADESÃO

- O módulo sistematiza os compromissos assumidos pelo Estado/Município signatário ao se tornar participante dos Programas, Projetos e cofinanciamentos, respondendo assim pela gestão e execução da iniciativa em seu território de abrangência;
- O módulo permite o controle, pesquisa e prestação de contas digital;
- O módulo permite o acompanhamento de todo o processo de adesão a serem decididos pelo processo de adesão;
- O município ou entidade participante do processo de adesão deverá realizar o preenchimento dos seguintes itens discriminados a seguir, como também a importação dos documentos solicitados.
 - NOME;
 - CPNJ;
 - RESPONSAVEL;
 - CPF DO RESPONSAVEL;
 - E-MAIL;
 - TELEFONE;
 - TIPO DE ENTIDADE;
 - TIPO DE EXECUÇÃO;
- Os dados a serem coletados são de responsabilidade do contratante, dessa forma permite alteração nos campos, sendo demandado pelas horas técnicas;
- O módulo deverá fornecer um modelo de termo de adesão devidamente preenchido mediante as informações previamente cadastradas do conveniente ou conveniado.
- Todos os formulários necessários deverão poder ser customizados para atender a cada tipo de demanda.

60. GESTÃO DO PAA

- Gestão dos benefícios do Cadastro dos contemplados pelos benefícios do PAA;
- Registro das entregas dos benefícios do PAA;
- Agendamento das entregas dos benefícios do PAA;

- Envio de SMS / WHATSAPP^{16*} informando as datas e o local da entrega dos benefícios do PAA;
- Registro de renovações dos benefícios do PAA;
- Geração de relatórios dos benefícios do PAA;
- Emissão de parecer técnico;
- Emissão de recibos dos benefícios do PAA;
- Pesquisas relacionadas às informações pertinentes a todos os tipos de benefícios do PAA;
- Os registros de entregas devem permitir autenticação via: Foto, assinatura na tela do tablet ou smartphone, leitura de QRCode.
- Gestão dos benefícios Diversos do Município;
- Cadastro dos associados nos benefícios Diversos do Município;
- Registro das entregas dos benefícios Diversos do Município;
- Agendamento das entregas dos benefícios Diversos do Município;
- Envio de SMS / WHATSAPP * informado as datas e o local da entrega dos benefícios Diversos do Município;
- Registro de renovações dos benefícios Diversos do Município;
- Geração de relatórios dos benefícios Diversos do Município;
- Emissão de recibos dos benefícios Diversos do Município;
- Pesquisas relacionadas às informações pertinentes a todos os tipos de benefícios do Município;
- Os registros de entregas devem permitir autenticação via: Foto, assinatura na tela do tablet ou smartphone, leitura de QRCode.

¹⁶ Contrato a ser firmado entre a CONTRATANTE e empresa fornecedora do serviço de envio de mensagens. A empresa CONTRATADA deverá realizar a integração dos serviços com a plataforma.

61. HORAS TÉCNICAS / CUSTOMIZAÇÕES / CONSULTORIA / ASSESSORIA

| HORAS TÉCNICAS | | | |
|----------------|--|---------|-------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 61 | PACOTE DE HORAS TÉCNICAS PARA PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA, FORMAÇÃO PROFISSIONAL, ETC. (POR DEMANDA) | SERVIÇO | 1.000 |

CUSTOMIZAÇÕES

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item **Horas Técnicas**, possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução a novas realidades ou adequação de novos serviços ou controles. Sendo ainda possível a criação de novos módulos genéricos¹⁷ para atendimento de necessidades específicas e adequações nos quantitativos de todos os itens constante da solução apresentada.

Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento relativo às horas necessárias para a realização de cada demanda.

Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.

- O serviço de customizações e integrações serão feitos a partir do banco de horas a serem utilizados pela CONTRATANTE.
- Definição de novos módulos vinculados à novos programas sociais, podendo contemplar, formulários de alimentação, consultas, relatórios, painéis gerenciais, entre outros;
- Definição de mudanças em módulos vinculados programas sociais já tratados pela solução, podendo contemplar, formulários de alimentação, consultas, relatórios, painéis gerenciais, entre outros;
- Definição de mudanças em aplicativos móveis de coleta de dados, novas funções, consultas, formulários, entre outras.

TIPOS DE AJUSTES

- coletores;
 - integração;
 - fluxos de trabalho;
 - modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
 - desenvolvimento de módulos de sistemas específicos;
 - demais ajustes relativos ao objeto contratado.
- **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO DO SUAS E GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA.**
 - **GERAL**
 - Assessoria Organizacional para Gestão do SUAS;
 - Apoio Técnico e operacional no planejamento das ações na área de Assistência Social;
 - Apoio Técnico e Operacional a Gestão de Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais;
 - Consultoria e Assessoria para Rede de Serviços Assistenciais;
 - Monitoramento e Acompanhamento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
 - Apoio Técnico e Operacional junto à Vigilância Socioassistencial (Elaboração de Relatórios e orientações técnicas aos serviços municipais).
 - Orientação técnica acerca da execução da prática dos trabalhos técnicos para profissionais que atuam no SUAS;
 - Orientação para elaboração de projetos para captação de recursos financeiros.
 - **APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO SUAS**
 - Assessoria/consultoria junto à gestão dos sistemas de informação da Rede SUAS;

¹⁷ Genérico: se traduz em replicar um módulo existente que possa atender a essa necessidade, apenas realizando pequenas customizações.

- Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da REDESUAS (SAA, SUASWEB, CADSUAS, BPC NA ESCOLA, SAA, SISC, CARTEIRA DO IDOSO, SIMPETI, PLANO DE AÇÃO, DEMONSTRATIVO FÍSICO FINANCEIRO, REGISTRO MENSAL CRAS, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, TERMOS DE ACEITE, CNEAS, CENSO SUAS, FERRAMENTAS SAGI, INFOSUAS; SISTEMAS DA REDESAN, SISTEMAS DIVERSOS (SISTEC, SIPIA, EQUIPAGEM CT), entre outros.
- **ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO**
 - a) Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da Gestão do Cadastro Único, tais como: CADUNICO, SIBEC, SIGPBF, SICON, SASF, CECAD, entre outros;
 - b) Apoio Técnico e Operacional nas ações de Ampliação da Cobertura Cadastral do município;
 - c) Apoio Técnico e Operacional nas ações de Averiguação Cadastral;
 - d) Apoio Técnico e Operacional nas ações de Revisão Cadastral;
 - e) Assessoria/Consultoria junto a Gestão de Benefícios;
 - f) Apoio Técnico Operacional em ações de fortalecimento da intersetorialidade do PBF;
 - g) Apoio Técnico Operacional no planejamento das ações do Setor do CadÚnico;
 - h) Geração de Relatório para Programas e Serviços;
 - i) Acompanhamento e Monitoramento dos principais índices que interferem diretamente no recurso do IGD – Índice de gestão Descentralizada;
 - j) Assessoria/Consultoria junto a ICS/CMAS;
 - k) Apoio Técnico e Operacional nas Ações de Busca Ativa;
 - l) Assessoria na articulação de Ações e Programas Complementares;
 - m) Elaboração e publicação de relatório de Gestão, entre outros documentos relativos à gestão do CADUNICO em âmbito local;
 - n) Preparação de Documentos Especializados de Apoio Administrativo no âmbito da Gestão do CADÚNICO.
- **CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA GESTÃO FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
 - 1) Consultoria e Assessoria junto a Gestão Financeira e Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (Gestão financeira dos recursos Federal, Estadual e Municipal, Utilização dos Recursos Relacionados à Assistência Social, Orientação de execuções financeiras);
 - 2) Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social.
 - 3) Assessoria junto aos conselhos de direitos e controle social
 - 4) Assessoria/Consultoria junto a ICS/-instancia de Controle Social;
 - 5) Apoio Técnico e Operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;
 - 6) Apoio Técnico e Operacional ao Conselho Tutelar do Município.
- **APOIO TÉCNICO CONTINUADO**
 - Diagnóstico situacional na gestão e nos equipamentos sociais para implantação do serviço;
 - Acompanhamento técnico especializado da PNAS/SUAS;
 - Monitoramento e Avaliação continuada de forma presencial e remota;
 - Evento anual em formato de Audiência Pública para fins de publicização dos resultados da implantação do sistema Conecta SUAS apresentando seus impactos e avaliação do projeto. Cumprindo os requisitos da transparência na administração pública.
 - Apoio técnico à Vigilância Socioassistencial;
 - Apoio técnico e operacional básico em utilização de computador.
 - Treinamento em Informática

62. HOSPEDAGEM

| HOSPEDAGEM | | | |
|------------|--|--------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 62 | HOSPEDAGEM EM NUVEM / BACKUP / SEGURANÇA | MENSAL | 12 |

HOSPEDAGEM EM NUVEM/BACKUP/SEGURANÇA

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
 - O backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
 - O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
 - Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados, devem ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
 - Todas as informações registradas na Plataforma (Aplicativo, Gestão Web) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
 - Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
 - A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
 - O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores locais;
 - A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
 - As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- **CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE SERVIDOR PARA A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:**
Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução: site, sistema e aplicativos garantindo a qualidade dos serviços prestados.
 - O serviço deverá oferecer no mínimo:
 - Servidor Dedicado
 - CPU:
 - Intel Xeon E5-2603 V4
 - 1X8 CORES DE 1.7GHZ
 - Disco Rígido: 1 TB SSD
 - Memória RAM: 16 GB
 - LIMITES:
 - Transferência Ilimitada
 - Backup Automatizado – Pacote de 10GB de storage (por pacote)
 - Garantia de serviço de 99,5% de disponibilidade.

| ESTRUTURA / MONITORAMENTO / VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | | | |
|--|--|-------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 63 | ESTRUTURAÇÃO DO CRAS/CREAS/CENTRO POP/ABRIGO/ETC.(KIT) | ÚNICO | 10 |

| | | | |
|----|--|--------------|----|
| 64 | ESTRUTURAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL / MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS (KIT) | ÚNICO | 10 |
|----|--|--------------|----|

63. ESTRUTURAÇÃO DO CRAS/CREAS/CENTRO POP/ABRIGO/ETC.(KIT)

Os equipamentos deverão possuir as configurações apresentadas ou similares, desde que com a mesma qualidade:

| NOTEBOOK | | | |
|----------|---|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 01 | Processador Intel® Pentium® Gold 7505 (2-core, cache de 4MB, até 3.5GHz), Armazenamento SSD de 128GB PCIe NVMe M.2, Tela de 15", Preto, Teclado padrão português, Windows 11 Pro.(Mínimo) | ÚNICO | 10 |

| TABLET | | | |
|--------|---|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 02 | Tablet 32GB Wi-Fi Tela 8" Android 9 Quad-Core 2GHz Câmera 8MP Preto. (Mínimo) | ÚNICO | 10 |

| SMARTPHONE | | | |
|------------|---|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 03 | Smartphone Android Tela 5.7" 32GB Câmera 13MP+2MP Octa-Core 2.0GHz Preto (Mínimo) | ÚNICO | 10 |

| IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL | | | |
|---------------------------|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 04 | Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free Micro Piezo / Resolução máxima de impressão: 5.760 x 1.440 dpi / Velocidade de impressão ISO: 10 ppm em preto e 5 ppm em cores (A4/carta) / Velocidade de impressão: Até 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta) / Sistemas operacionais: Windows Vista/ 7 / 8 / 8.1 /10 ou mais recente (32 bit, 64 bit) / Windows Server® 2003 (SP2) ou mais recente / -Mac OS X 10.5.8 ou mais recente / Mac OS 11 ou mais recente / Velocidade de cópia ISO: 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta) / Tamanho máximo da cópia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi | ÚNICO | 10 |

64. ESTRUTURAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - INSTALAÇÃO. (KIT)

A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar equipamentos para a central de monitoramento da vigilância socioassistencial.

A central de monitoramento será composta por um técnico responsável pela vigilância socioassistencial que deverá acompanhar em tempo real o serviços das unidade de atendimentos (equipamentos), quanto as quantitativos de registros realizados, equipe em atuação nas unidades e equipes volantes (busca ativa), criança feliz, convivência, monitorar as metas de atendimento, alertar sobre atrasos, metas, métricas, etc.

| TV SMART COM NO MÍNIMO 43" | | | |
|----------------------------|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 01 | Resolução Full HD - 1.920 x 1.080 linhas (2.073.600 pixels) / Potência de áudio total (RMS:16W / Entrada áudio e vídeo: Sim / Conexão p/ fone de ouvido: Sim / Taxa de atualização: 60 Hz / Consumo de energia: 80W / Sistema de TV: NTSC - PAL-M - PAL-N - ISDB-TB / Classificação de consumo (Selo ENCE): A / Dimensões s/ base: (LxAxP) mm969,64 x 562,55 x 80,5 / Peso s/ base (kg):7,25 / Dimensões c/ base: (LxAxP) mm969,64 x 602,48 x 214,09 / Tensão/Voltagem: bivolt / Conteúdo da embalagem- TV - Base - Controle remoto - Cabo de energia – Manual / | ÚNICO | 10 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Garantia 12 meses / Padrão do furo p/ instalação na parede: Vesa. (Mínimo) | | |
|--|--|--|--|

| SUPORTE PARA TV - PAREDE | | | |
|--------------------------|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 02 | Tipo de montagem: Montagem na parede - Tipo de movimento: Fixado - Tamanho da TV: Até 43 Polegadas – Cor: PRETO - Tamanho mínimo compatível: 15 Polegadas - VESA: 75X75, 100x100, 200x100 e 200x200mm; Carga Max(KG): 30Kg; Nível bolha incluso - Sistema de encaixe rápido com Trava de segurança - Tratamento anticorrosão e pintura eletrostática (High Micron); (Mínimo) | ÚNICO | 10 |

| COMPUTADOR | | | |
|------------|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 03 | Mini Computador - Processador - Intel Celeron Dual Core J1800 2.41GHz 1MB cache / Memória Ram - 4GB DDR3 / Disco Rígido SSD - 128GB / Sistema Operacional – incluso / Interface usb - 4 portas; / Outras: interfaces - 2 Seriais; 1 Paralela; 2 Portas PS/2; 1 D-Sub vga; 1 RJ-45; / Alimentação elétrica - Bivolt (fonte externa) / Teclado e Mouse - Não incluso / Dimensões: 6,0 (largura) x 20,0 (profundidade) x 19,0 (altura) cm; / Garantia - 12 meses (Mínimo) | ÚNICO | 10 |

| IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL | | | |
|---------------------------|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 04 | Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free Micro Piezo / Resolução máxima de impressão: 5.760 x 1.440 dpi / Velocidade de impressão ISO: 10 ppm em preto e 5 ppm em cores (A4/carta) / Velocidade de impressão: Até 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta) / Sistemas operacionais: Windows Vista/ 7 / 8 / 8.1 / 10 ou mais recente (32 bit, 64 bit) / Windows Server® 2003 (SP2) ou mais recente / -Mac OS X 10.5.8 ou mais recente / Mac OS 11 ou mais recente / Velocidade de cópia ISO: 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta) / Tamanho máximo da cópia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi (Mínimo) | ÚNICO | 10 |

| TECLADO E MOUSE SEM FIO | | | |
|-------------------------|---|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 05 | Cor: Preto - Tecnologia de conexão: Pronto para Wi-Fi - Dispositivos compatíveis: Computador pessoal - Descrição do teclado: Sem fio - Sistema operacional: Windows 10, 11 ou superior, Chrome OS - A conexão sem fio de 2.4GHz, permite um alcance de até 10 metros de distância - Super-economia de espaço - Compatível com Windows 8 e 10 - Criptografia AES de 128 bits. - Simplicidade do plug-and-play. | ÚNICO | 10 |

| ROTEADOR WI-FI | | | |
|----------------|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 06 | Interface - 1 Porta WAN 10/100Mbps - 2 Portas LAN 10/100Mbps / Segurança - WEP - WPA / WPA2 - WPA / WPA2-PSK / Recursos - - Controle de Acesso - Gerenciamento Local - Gerenciamento Remoto / Sensibilidade de recepção - - 270M: -70dBm@10% PER - 130M: -72dBm@10% PER - 108M: -74dBm@10% PER - 54M: -75dBm@10% PER - 11M: -94dBm@8% PER - 6M: -95dBm@8% PER - 1M: -96dBm@8% PER / Tipo de WAN - - Dynamic IP - Static IP - PPPoE - PPTP - L2TP / Cobertura – Ambiente com 2 cômodos / Protocolos - IPv4 e IPv6 / Antenas - Omnidirecionais 5dBi. | ÚNICO | 10 |

| EXTENSÃO DE 3 METROS | | | |
|-----------------------------|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 07 | Tensão:110 Volts, 220 Volts - Dimensões do item C x L x A; 15 x 9 x 4 centímetros – Forma: MÉDIO - Peso do produto: 0.31 Quilogramas - liga até três equipamentos elétricos 2P+T simultaneamente | ÚNICO | 10 |

| T - TOMADA COM 3 ENTRADAS | | | |
|----------------------------------|---|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 08 | Dimensões do item C x L x A: 30 x 30 x 20 milímetros - Tipo de plugue: Tipo N - Este adaptador pode ser utilizado em diversos aparelhos como: eletrodomésticos, computadores, carregadores de notebook, carregadores de celular, padrão antigo e o padrão novo 2p e 2p+t - Compatível com Secadores, Chapinha, Maquinas de Lavar e outros eletrodomésticos. - Desenvolvido em Conformidade Com a Norma NBR 14136 - Entrada para Tomadas de 10a Pino Chato (tomada grossa) | ÚNICO | 10 |

| CABO HDMI – 1 METRO | | | |
|----------------------------|---|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 09 | Tipo de conector: HDMI - Tipo de cabo: HDMI - Cor: Preto - Taxa de transferência de dados:18 Gigabits Per Second - Peso do produto:0.05 Quilogramas - Resolução: 4k (3840 x 2160 px) - Velocidade de transmissão: 18 Gbps - Possui um canal de dados Ethernet 100 Mbps - Sincronismo labial (Auto lip-sync) - Canais de áudio: 32 canais - Frequência do sinal de áudio: 1536 MHz | ÚNICO | 10 |

| KIT DE MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | | | |
|---|--|-------|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE |
| 10 | KIT de identificação da sala de Vigilância Socioassistencial: Placa de Identificação da porta Banner de Identificação da vigilância para a sala e ações externas | ÚNICO | 10 |

| ASSESSORIA / CONSULTORIA ESPECÍFICA | | | |
|--|---|---------|------|
| ITEM | SERVIÇO | UND | QTDE |
| 65 | ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE | SERVIÇO | 12 |
| 66 | DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE / | HORA | 600 |

65 ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO DA INTERSETORIALIDADE

INTERSETORIALIDADE

- Cabe ao município estabelecimento de uma estrutura administrativa que possibilite a articulação intersetorial, ou seja, a coleta de dados que subsidiam as informações que serão exibidas nos painéis;
- A empresa deverá identificar o atendimento fragmentado nas estruturas setorializadas, ou seja, o usuário tem seus problemas tratados separadamente e não em sua totalidade (sua realidade social não é levada em consideração);
- A empresa deverá fornecer plataforma interligada que viabilizem as informações entre as políticas setoriais;

- Fornecimento de painéis de acompanhamento para procedimentos de monitoramento e avaliação das ações integradas;
- Posicionamento político quanto ao redirecionamento da ação pública;
- A empresa deverá fornecer capacitação técnica aos gestores no redirecionamento de ações das políticas públicas locais, na construção de pactos e consensos entre os atores envolvidos;
- A empresa deverá fornecer apoio a equipes técnicas capacitadas para a operacionalização da ação intersetorial na esfera prática envolvendo todas as secretarias municipais;

66. DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE

O diagnóstico da situação da intersectorialidade do município deve levar em consideração:

- Dados e relatórios de órgãos dos Governos Municipal e todas as suas secretarias, autarquias, Governo Estadual e Federal (como exemplo: DataSUS, PAA, Ministério da Agricultura, Ministério da Saúde, SAGI, Ministério de Desenvolvimento Social, etc.);
- Levantamento de informações qualitativas, como aspectos culturais e expectativas das pessoas, além de dados adquiridos em investigações documentais e entrevistas;
- Informações obtidas em Postos de Saúde, Escolas, Postos de Atendimento ao Trabalhador, Delegacias e outras unidades de prestação de serviços públicos.
- Dados estatísticos, coletados em Universidades e órgãos confiáveis de pesquisas, como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

> **Baseado nos dados obtidos e analisados, o retrato do Diagnóstico Socioterritorial deverá apresentar:**

- Quais são os riscos e vulnerabilidades nos territórios;
- As necessidades de Proteção Social;
- Principais demandas para os Serviços e Benefícios Socioassistenciais;
- Quais potencialidades o território possui;
- Qual o perfil da população em cada território;
- Quais necessidades são mais urgentes.
- O que cada unidade de atendimento, sejam os equipamentos da assistência, sejam as secretarias poderiam ofertar ou melhorar os serviços;
- Que tipo de controles podem ser implementados no âmbito do atendimento (registros/formulários/participação de equipes/pessoas,etc.)

> **E, diante da realidade encontrada, o que a Política de Assistência Social poderá ofertar:**

- Quais são os serviços existentes (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial);
- Programas;
- Benefícios vigentes;
- Projetos.

VALOR ESTIMADO:

7.430.491,40 (Sete Milhões, Quatrocentos e trinta mil, Quatrocentos e noventa e um Reais e Quarenta Centavos).

ANEXO II – TR
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00063/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2025

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE
(MODELO)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

Nome da empresa _____ Inscrita no CNPJ sob no _____ com sede à Rua
_____ Cidade _____ Estado de _____, CEP: _____.

DECLARA para os devidos fins e sob as penas da lei que:

- É a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização em todo território nacional do programa para computador <<nome do programa>>.
- O pedido de registro do programa para computador <<nome do programa>> foi protocolado no
- INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial sob No _____ em ____/____/____.
- OU, NA AUSÊNCIA DE PEDIDO DE REGISTRO DO PROGRAMA PARA COMPUTADOR, DECLARAR:
 - Na forma do §3º do art. 2º e no art. 3º da Lei no 9.609/98, a declarante optou por não registrar o programa no INPI mas, nos termos do §2º, do art. 2º, da Lei no 9.609/98, anexa o(s) documento(s) a seguir listado(s), que comprova(m) a publicação do programa para computador <<nome do programa>> em ____/____/____, data de início da tutela dos direitos autorais relativos ao referido programa de computador.
 - Todos os módulos, recursos, funções e/ou características técnicas do programa para computador <<nome do programa>> foram desenvolvidas no País, com tecnologia e mão-de-obra nacional, representando 100% (cem por cento) do programa para computador para efeitos de certificação de origem.
 - De acordo com o art. 3º da Lei no 8.248, de 1991 e o artigo 5º do Decreto Federal No 7.174, de 12 de Maio de 2010, o programa para computador <<nome do programa>> qualifica-se na categoria:
 - Bens Serviços com Tecnologia desenvolvida no País;

Para que produza efeitos legais, firma a presente DECLARAÇÃO.

_____/UF, _____ de _____ de 20 ____

(Nome, CPF e assinatura do Representante Legal)

Obs: Em papel timbrado da empresa)

ANEXO – III – TR

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0063/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2025**

**DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
(MODELO)**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
_____ - _____

....., inscrito no CNPJ no, por
intermédio de seu representante legal, o Sr., portador da Carteira de Identidade
no e do CPF no, DECLARA:

a) Que está comprometida em manter sigilo em relação a todas as informações obtidas através deste presente contrato,
por serem confidenciais e sigilosas, por período indeterminado.

b) Que não vai utilizar as informações confidenciais e sigilosas a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo
e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros e a não repassar o conhecimento das informações e dados.

c) Que se responsabiliza por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio.

d) Tem conhecimento e concorda que as informações confiadas à empresa e seus prepostos somente poderão ser
abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da instituição.

_____/UF, _____ de _____ de 20 ____

(Nome, CPF e assinatura do Representante Legal)

Obs: Em papel timbrado da empresa)

ANEXO IV – TR

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/20____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20____
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ____/20____

(MODELO)

**ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE VISITA TÉCNICA PARA FINS DE VISTORIA
DA INFRAESTRUTURA DA CONTRATANTE**

(MODELO)

ATESTAMOS para os devidos fins que a Empresa: _____,
CNPJ: _____, para fins de habilitação no PROCESSO LICITATÓRIO nº xxxx/20____,
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/20____, com o objeto: **Registro de preços para futura e eventual contratação** de licenciamento de plataforma integrada em tecnologia da informação (SAAS), voltada à gestão de serviços realizados por secretarias de estado através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e implantação da intersetorialidade e que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços, benefícios e demais políticas públicas, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços. Conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

A EMPRESA realizou VISITA TÉCNICA PARA FINS DE VISTORIA DA INFRAESTRUTURA DA CONTRATANTE.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

ANEXO V - TR
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/20____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20____
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ____/20____

(MODELO)
DECLARAÇÃO PARA RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico nº ____/20____, Objeto: **Registro de preços para futura e eventual contratação** de licenciamento de plataforma integrada em tecnologia da informação (SAAS), voltada à gestão de serviços realizados por secretarias de estado através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e implantação da intersectorialidade e que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços, benefícios e demais políticas públicas, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços. Conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência., que a licitante: _____ CNPJ: _____ representada tecnicamente e legalmente pelo Sr. _____ CPF: _____, com sede na Rua _____, na cidade de _____, CEP: _____, que:

() RENUNCIO A VISITA TÉCNICA, ASSUMINDO OS RISCOS EM FORMAR A PROPOSTA SEM CONHECER O LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O SERVIÇO E QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE POR ESSE FATO E QUE NÃO O UTILIZARÁ PARA QUAISQUER QUESTIONAMENTOS FUTUROS QUE ENSEJEM DESAVENÇAS TÉCNICAS OU FINANCEIRAS COM A CONTRATANTE.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

() Concordo com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

(Nome, CPF e assinatura do Representante Legal)

Obs: Em papel timbrado da empresa)

Obs.: Em papel timbrado da empresa.

ANEXO VI- TR

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/20____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20____
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ____/20____

- MODELO -

TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO

A (empresa) _____, CNPJ Nº _____, Instalada no endereço: Rua/Av: _____, Nº _____, Complemento _____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado _____, CEP: _____, possui em sua equipe profissional um **Data Protection Officer (DPO) Ou Encarregado de Dados**. A empresa assume perante a Prefeitura Municipal de _____ o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência da contratação: **(objeto)**, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Comprometemos nos a não divulgá-las ou comentá-las interna ou externamente e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, reprodução, divulgação e acesso indevidos, seja acidental ou intencionalmente, nos termos da **Política de Segurança da Informação** e de acordo com os Critérios para Tratamento da Informação da Prefeitura Municipal de _____.

Estou ciente que este Termo refere-se a todas as informações do Município de _____, que sejam: dados, processos, informações, documentos e materiais, seja qual for o meio ou suporte através do qual seja materializada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, memorandos, Comunicações internas, e ainda as que estejam protegidas por lei, como processos, dados pessoais, documentos internos do município, ficha de cadastro e sigredo de justiça.

Este compromisso permanece mesmo após a extinção do contrato de trabalho do técnico com a empresa prestadora de serviços e esta com a sua Contratante o Município de _____ -

Declaramos que a Prefeitura Municipal de _____ tem nossa permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho.

Local e Data - _____, _____ de _____ de _____.

| | |
|--|--|
| Empresa Contratada: CNPJ: Responsável Legal: CPF: | _____ Assinatura do Responsável Legal da Empresa |
| Nome do Técnico Responsável: CPF: | _____ Assinatura do Técnico |

ANEXO VII – TR

MODELO DA PROVA DE CONCEITO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/20____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20____
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ____/20____

(SAUDE)

Regra para a pontuação da prova de conceito: Cada grupo de questões tem uma nota, e para alcançar a nota é preciso que todos os itens do grupo sejam atendidos.

Para alcançar a aprovação no item, é preciso que as 12 (doze) questões sejam ATENDIDAS. Se alguma questão não for atendida, a nota será ZERO. Não existe fracionamento.

Lista de itens que serão aferidos na POC – PROVA DE CONCEITO – LOTE ÚNICO

PROVA DE CONCEITO - POC

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Pregão Nº: ____ / 20 ____ | Tipo: _____ | Data do Pregão: ____/____/____ |
| Data da Visita: ____/____/____ | Início (h): ____:____ | Término (h): ____:____ |

| | |
|----------|-------|
| EMPRESA: | CNPJ: |
|----------|-------|

| |
|---|
| Técnico Responsável da Vencedora do Certame: |
| Técnico da Contratante Responsável pela Supervisão: |
| Observação: |

Para ser aceita a amostra, é necessário que a vencedora da fase de lances apresente, baseado no Termo de Referência uma solução que possua os seguintes módulos de sistema e aplicativos prontos, contemplando todas as funcionalidades apresentadas nesse questionário.

REGRA PARA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

CADA GRUPO DE QUESTÕES TEM UMA NOTA, E PARA ALCANÇAR A NOTA É PRECISO QUE TODOS OS ITENS DO GRUPO SEJAM APRESENTADOS.

Exemplo: BPC (0,5 PONTO), no grupo contém 6 (seis) questões. Para alcançar a nota, é preciso que as 6 (seis) questões sejam atendidas. Se falta 1, a nota será ZERO. Não existe fracionamento. A nota é do GRUPO.

TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Objeto Licitado: Contratação de licenciamento de plataforma integrada em tecnologia da informação (SAAS), voltada à gestão de serviços realizados por secretarias de estado através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e implantação da intersetorialidade e que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços, benefícios e demais políticas públicas, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços. Conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

| GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE DEMANDAS | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|--------|------------|
| Cadastro de usuário | | |
| Cadastro de Ocorrência | | |
| Visualização do Dashboard Mapa por Tipo de Ocorrência; | | |
| Gráficos Por Faixa Etária Por Gênero | | |

APLICATIVO PARA REGISTRO DE DEMANDAS

ATENDE NÃO ATENDE



| | | |
|---|--|--|
| Cadastro de Usuário | | |
| Cadastro de Ocorrência | | |
| Mapa com Localização das Unidades de Atendimentos | | |

| TRANSPORTE ESCOLAR | ATENDE | NÃO ATENDE |
|-----------------------------------|--------|------------|
| Cadastro de Alunos | | |
| Cadastro de Rotas | | |
| Emissão da Identificação do Aluno | | |
| Exibir Rotas Georreferenciadas | | |
| Cadastro de Veículos | | |
| Relatório de Alunos | | |
| Registro de Embarque | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO | ATEN DE | NÃO ATENDE |
|------------------------------------|---------|------------|
|------------------------------------|---------|------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Módulo de Gestão administrativa do TFD. | 1.i – Cadastro de Requisições, Marcações e Encaminhamentos (fluxo de solicitação, aprovação e realização). | | | |
| OBJETIVO: Cadastrar Requisição, Marcação e Encaminhamento perfazendo todo o fluxo de solicitação e realização. | | | | |
| 01 | Cadastrar uma Requisição. | Registrar a requisição no sistema. | | |
| 02 | Gerar uma Marcação a partir da Requisição. | Gerar Marcação agendando para data futura. | | |
| 03 | Confirmar a Marcação. | Definir Marcação como Confirmada. | | |
| 04 | Encaminhar a Marcação para T.F.D | Alocar a Marcação em um veículo disponível para viagem na data agendada. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 2. Módulo para apresentação de Relatórios gerenciais sobre viagens, pacientes e encaminhamentos. | 2.a - Emissão do Cartão de Identificação do Paciente; | | |
| OBJETIVO: Emitir o Cartão de Identificação do Paciente para identificá-lo como usuário do serviço de T.F.D | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 01 | Emitir Cartão de Identificação de Paciente previamente cadastrado. | Cartão de Identificação gerado com foto (caso exista no cadastro) para impressão | | |
|----|--|--|--|--|

| | |
|--|---------------------------------------|
| 2. Módulo para apresentação de Relatórios gerenciais sobre viagens, pacientes e encaminhamentos. | 2.b - Emissão da Requisição do T.F.D; |
|--|---------------------------------------|

OBJETIVO: Emitir Requisição de T.F.D

| | | | | |
|----|--|-----------------------------------|--|--|
| 01 | Emitir Requisição de T.F.D previamente cadastrada. | Requisição gerada para impressão. | | |
|----|--|-----------------------------------|--|--|

| | |
|--|-----------------------------------|
| 2. Módulo para apresentação de Relatórios gerenciais sobre viagens, pacientes e encaminhamentos. | 2.d - Comprovante de Agendamento; |
|--|-----------------------------------|

OBJETIVO: Emitir Comprovante de Agendamento de viagem.

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|--|
| 01 | Emitir Comprovante de Agendamento. | Comprovante de Agendamento gerado para impressão. | | |
|----|------------------------------------|---|--|--|

| | |
|--|--|
| 2. Módulo para apresentação de Relatórios gerenciais sobre viagens, pacientes e encaminhamentos. | 2.e – Comprovante de Confirmação da viagem (para uso no embarque); |
|--|--|

OBJETIVO: Emitir Comprovante de Confirmação da viagem.

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 01 | Emitir Comprovante de Confirmação da viagem. | Comprovante de confirmação da viagem gerado para impressão. | | |
|----|--|---|--|--|

| | |
|--|--|
| 2. Módulo para apresentação de Relatórios gerenciais sobre viagens, pacientes e encaminhamentos. | 2.f - Relatório de viagem por veículo; |
|--|--|

OBJETIVO: Emitir relatório de Pacientes encaminhados distribuídos em cada veículo.

| | | | | |
|----|---|----------------------------------|--|--|
| 01 | Emitir relatório com a distribuição dos pacientes encaminhados em veículos. | Relatório gerado para impressão. | | |
|----|---|----------------------------------|--|--|

| | |
|---|---|
| 4. Módulo Aplicativo – Destinado ao motorista para checagem de embarque de pacientes. | 4.a - Deve possuir acesso à listagem de pacientes alocados em cada veículo; |
|---|---|

OBJETIVO: Visualizar listagem de paciente alocados no veículo do motorista

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 01 | Acessar o aplicativo com Credenciais de login e senha do Motorista. | Acesso autorizado com credenciais do Motorista | | |
| 02 | Selecionar opção de listagem dos pacientes alocados no seu veículo. | Visualização dos pacientes alocados em seu veículo. | | |

| | |
|---|---|
| 4. Módulo Aplicativo – Destinado ao motorista para checagem de embarque de pacientes. | 4.b – Possibilitar a confirmação do embarque de pacientes na viagem de ida e volta; |
|---|---|

OBJETIVO: Confirmar o embarque de pacientes a partir de informações presentes no comprovante de confirmação de viagem.

| | | | | |
|----|---|----------------------------------|--|--|
| 01 | A partir do comprovante de confirmação de viagem, realizar a confirmação de embarque. | Embarque do paciente confirmado. | | |
|----|---|----------------------------------|--|--|

| | |
|---|---|
| 4. Módulo Aplicativo – Destinado ao motorista para checagem de embarque de pacientes. | 4.c - Utilização online e offline com sincronização dos dados entre Aplicativo e sistema web. |
|---|---|

OBJETIVO: Verificar se o aplicativo opera offline, bem como se há a sincronização de dados entre o app e sistema web quando houver sinal de internet.

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 01 | Com sinal de internet ligado, sincronizar/baixar a lista de pacientes alocados no seu veículo. Em seguida desligue o sinal de internet. | Visualização no aplicativo da lista de pacientes alocados no veículo. | | |
| 02 | Proceder à confirmação de embarque. | Embarque do paciente confirmado. | | |
| 03 | Habilitar sinal de internet e sincronizar confirmações de embarques entre app e sistema web. | Visualizar no sistema web os embarques que foram confirmados no aplicativo. | | |

| | |
|--|--|
| 3. Módulo prestação de contas de acordo com a Portaria nº 55, de 24 de fevereiro de 1999, do MS. | 3.a – Cadastro de Ajudas de Custo com arquivamento digital de documentos que amparam o direito ao pagamento de cada Benefício; |
|--|--|

OBJETIVO: Cadastrar Benefícios previstos na Portaria nº 55 do MS, com possibilidade de arquivamento digital de documentos pertinentes que amparem o Município frente a ao MS quanto ao pagamento.

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 01 | Inserir e salvar, via formulário, informações do Benefício com arquivamento digital de documentos que amparem o direito ao pagamento do mesmo. | Persistência das informações para posterior pesquisa e visualização. | | |
| 02 | Alterar e salvar, informações de qualquer campo do formulário. | Alteração e persistência das alterações realizadas para posterior pesquisa e visualização. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3. Módulo prestação de contas de acordo com a Portaria nº 55, de 24 de fevereiro de 1999, do MS. | | 3.b - Controle do fluxo de Benefícios Cadastrados e Pagos; | | |
| OBJETIVO: Controlar o fluxo de Benefícios cadastrados e enviados ao Setor Financeiro para pagamento. | | | | |
| 01 | Pesquisar e visualizar status atual de cada Benefício. | Visualizar Benefícios por status. | | |
| 02 | Alterar Status do Benefício. | O Benefício tem seu Status atualizado. | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 2. Módulo para apresentação de Relatórios gerenciais sobre viagens, pacientes e encaminhamentos. | | 2.c – Fatura de Ajudas de Custos por período conforme Portaria nº 55, de 24 de fevereiro de 1999, do Ministério da Saúde. | | |
| OBJETIVO: Verificar a emissão de Fatura de Benefícios por período. | | | | |
| 01 | Emitir relatório de benefícios por período. | Fatura gerada para impressão. | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|
| 5. O sistema web ainda cobrirá as seguintes funcionalidades: | | 5.a - Disponibilização de menu de ajuda (Help online) para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta, vídeos demonstrativos e Perguntas Frequentes (FAQ) sobre a Plataforma; | | |
| OBJETIVO: Verificar manual do usuário online com informações sobre a operação da solução. | | | | |
| 01 | Acessar manual do usuário online. | Manual do usuário disponível online com vídeos demonstrativos e FAQs. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 5. O sistema web ainda cobrirá as seguintes funcionalidades: | | 5.c - Possuir interface adaptável (responsividade) à resoluções de qualquer tipo de dispositivos como tablets e celulares; | | |
| OBJETIVO: Verificar se a interface é fluída e adaptável a diferentes tamanhos de resoluções de dispositivos. | | | | |
| 01 | Acessar diferentes telas do Sistema Web e verificar se a interface possui adaptabilidade a diferentes tipos de resoluções. | Interface responsiva, adaptável a diferentes resoluções de tela. | | |

| TECNOLOGIA MDA – CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO (1,5 PONTO) | | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|--|--------|------------|
| Configurar na ferramenta de desenvolvimento MDA Integração de Negócio/Persistência no módulo de sistema tratando de: <ul style="list-style-type: none"> Criação de campo para alimentação de dado em qualquer área / módulo da plataforma. Para cada configuração deve ser gerado automaticamente: <ul style="list-style-type: none"> Código fonte ionic | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de classe • Diagrama de Objeto • Diagrama entidade relacionamento | | |
|--|--|--|

| GESTÃO DA ENTREGA DO REMÉDIO EM CASA | | ATEND E | NÃO ATEND E |
|---|---|--------------------|----------------------------|
| 1) | Funcionar totalmente em ambiente Web, sendo possível a execução nos principais navegadores do mercado | | |
| 2) | Permitir, no mapa, a criação da rota da entrega, a definição das entregas da referida rota. | | |
| 3) | Preenchimento automático de endereço de cada ponto de parada criado na rota; | | |
| 4) | Roteirização automática da rota, a partir dos pontos de saída e entrega; | | |
| 5) | Visualização dos veículos em tempo real no mapa; | | |
| 6) | Status da entrega em tempo real; | | |
| 7) | Registro histórico das entregas, com relatórios de movimentação; | | |
| 8) | Visualização em tempo real das entregas na rota durante o trajeto; | | |
| 9) | A solução deverá permitir a visualização dos veículos disponíveis em campo, no mapa e no formulário para associação de determinada rota ao veículo; | | |
| 10) | Deverá possibilitar a alternância de pelo menos os seguintes tipos de mapas: Trânsito em tempo real; Satélite; Relevo. | | |

| APLICATIVO PARA GESTÃO DA ENTREGA | | ATEND E | NÃO ATEND E |
|--|--|--------------------|----------------------------|
| 1) | Módulo de registro de usuário validado por e-mail e senha; | | |
| 2) | Módulo de execução de rotas com informações de horários, paradas (entregas), observações sobre a execução; | | |
| 3) | Módulo de visualização de rotas (Mapa), com detalhamento de todo o percurso, inclusive com as paradas associadas à rota; | | |
| 4) | Ferramentas de apoio à navegação de forma a facilitar a execução do percurso da rota; | | |
| 5) | Receber da Central a lista de entregas; | | |
| 6) | Registrar de forma georreferenciada, identificando automaticamente o endereço da localização da parada, o momento da entrega, possibilitando a inserção de evidências desse evento e do local; | | |
| 7) | Permitir o registro de uma ou mais fotos no ato da entrega, formalizando o evento na localização definida na rota. Sendo essa opção configurável. | | |
| 8) | Permitir o registro de observações pontuais por parada ou durante a execução da entrega (problemas de trânsito, acidentes etc.); | | |
| 9) | Possibilidade de registro de imagens relacionadas à execução do trajeto; | | |
| 10) | Registro de ocorrências não previstas, como avarias, acidentais, | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | sinistros ou acidentes de trânsito ou outras ocorrências; | | |
| 11) | Registro dos horários associados às localizações das paradas da rota; | | |

| APLICATIVO DO CIDADÃO (0,50 PONTO) | | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|--|---------------|-------------------|
| 1) | Registro do Usuário | | |
| 2) | Registro do endereço de entrega | | |
| 3) | Inserção e envio da foto da receita médica | | |

| SEGURANÇA | | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|--|---------------|-------------------|
| Acesso ao módulo de sistema | | | |
| 1. Apresentar algum tipo de controle de segurança no acesso ao módulo (ex. CAPTCHA); | | | |
| 2. CPF | | | |
| 3. Senha | | | |

| VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS TECNOLÓGICOS | |
|---|--|
| A Solução é | () DESKTOP (() WEB (NUVEM)) |
| A Solução é integrada | (() SIM) () NÃO |
| O banco de dados é | (() LIVRE) () Pago Qual: _____ |
| A apresentação foi | () Instalado em um computador (() VIA INTERNET (SERVIDOR WEB)) |
| Em qual a linguagem foi construído | (() JAVA) () PHP () .NET () C# () C++ () OUTRA - Qual: _____ |
| Apresentou algum erro de execução | () SIM (() NÃO) Se sim, Qual ? _____ Afetou a apresentação? () SIM () NÃO Como: _____ _____ |

Obs.: Opção em **NEGRITO** é a melhor recomendada.

| AVALIAÇÃO DA NOTA | | | |
|--------------------------|---------------|--|--------------------------------------|
| | ATENDE | | INSATISFATÓRIO - (NÃO ATENDE) |

| TÉCNICO DA EMPRESA HABILITADA | TÉCNICO DA CONTRANTE |
|-------------------------------|----------------------|
| NOME: | NOME: |
| CPF: | CPF: |

- ✓ A prova de conceito é aplicada uma única vez para a empresa concorrente que for vencedora na fase de lances do certame.
- ✓ A primeira colocada não sendo aprovada, se convoca a segunda colocada até que se conheça a vencedora,
- ✓ Não pode ser **REFEITA** em hipótese alguma.
- ✓ Não será permitido prazo para ajustes ou customização.
- ✓ A solução deverá estar pronta e em pleno funcionamento, pois é preciso que o cronograma de execução seja mantido sem extensão de prazo.
- ✓ A decisão sobre aprovação de uma empresa cabe exclusivamente a comissão avaliadora.

(EDUCAÇÃO)

PROVA DE CONCEITO

FORMULÁRIO PARA PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO - POC

Pregão Nº: ____ / 20 ____ Tipo: _____ Data do Pregão: ____/____/____

Data da Visita: ____/____/____ Início (h): ____:____ Término (h):
____:____

| | |
|---|-------|
| EMPRESA: | CNPJ: |
| Técnico da empresa vencedora do certame e habilitada: | |
| Técnico da Secretaria Educação responsável pela supervisão: | |

Observação:

Para ser aceita a amostra, é necessário que a vencedora da fase de lances apresente, baseado no Termo de Referência uma solução que possua os módulos de sistema e aplicativos prontos, contemplando todas as funcionalidades apresentadas no Processo.

METODOLOGIA PARA ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO:

- **3 (TRÊS) AVALIADORES** DISTINTOS, REPRESENTANDO A CONTRATANTE IRÃO PREENCHER FORMULÁRIO DURANTE APRESENTAÇÃO DA PLATAFORMA, RELACIONANDO O OBJETO APRESENTADO A UMA MARCAÇÃO SOBRE O ATENDIMENTO OU NÃO ATENDIMENTO AO QUE ESTÁ PREVISTO NO PROCESSO.
- A EMPRESA SERÁ CONSIDERADA APROVADA NESSA ETAPA QUANDO FORAM CONSIDERADA APTA, E RAZÃO AO JULGAMENTO DE ATENDIMENTO DE TODOS OS ITENS, POR AO MENOS 2 DOS 3 AVALIADORES.
- O RESULTADO DA AVALIAÇÃO SERÁ DIVULGADO POSTERIORMENTE A SUA REALIZAÇÃO EM PLATAFORMA VINCULADA AO PROCESSO LICITATÓRIO.

TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Objeto Licitado:

Plataforma Digital para Gestão Educacional, com os respectivos serviços: Licença de uso por 12 meses, instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento contínuo, integração de sistemas, suporte e serviço de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva. A plataforma deve contemplar toda as áreas da gestão escolar e ainda oferecer: aplicativos híbridos (online/offline), controle de frequência digital, módulos integrados de transporte escolar digital, merenda escolar, biblioteca, patrimônio, conselho tutelar, cadastro único, ocorrências de saúde, georreferenciamento de escolas e domicílios de alunos, comunicação com pais, alunos e servidores, painéis de monitoramento dos índices em tempo real (b.i.), gestão do conteúdo, censo escolar. Conforme descrito nesse Termo de Referência.

| Alunos | ATENDE | NÃO ATENDE |
|-------------------------------|--------|------------|
| Gestão de Alunos | | |
| Gestão de Faltas | | |
| Gestão de Frequência | | |
| Gestão do Georreferenciamento | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Caderneta Escolar | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--------------------------|--------|------------|
| Gestão da Caderneta | | |
| Emissão de Boletim | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Acompanhamento Individual Educação | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|--------|------------|
| Gestão das Avaliações do Acompanhamento Individual (EI, EF e EJA) | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Escolas | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---------|--------|------------|
|---------|--------|------------|



| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Gestão de Escolas | | |
| Gestão dos Horários da Escolar | | |
| Gestão Georreferenciamento | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Servidores | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--------------------------|--------|------------|
| Gestão de Servidores | | |
| Agenda de Servidores | | |
| Gestão de Horário Aula | | |
| Gestão de Carga Horária | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Biblioteca | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--------------------------|--------|------------|
| Gestão do Acervo | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Encaminhamentos | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---------------------------|--------|------------|
| Gestão de Encaminhamentos | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Transporte Escolar | ATENDE | NÃO ATENDE |
|-----------------------------------|--------|------------|
| Cadastro de Alunos | | |
| Cadastro de Rotas | | |
| Emissão da Identificação do Aluno | | |
| Exibir Rotas Georreferenciadas | | |
| Cadastro de Veículos | | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Relatório de Alunos | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

| Frequência Escolar Digital | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--------------------------------|--------|------------|
| Registro de Frequência Digital | | |
| RESULTADO DO ITEM | | |

GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E VIRTUALIZAÇÃO DO ACERVO

| DESCRIPTIVO DA FUNCIONALIDADE | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|--------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar funcionalidades referente a criação de documento 100% digital • Processo Digital • Criar um documento digital, com preenchimento de campos pré-definidos; • Gerar o arquivo digital em PDF do documento criado e anexar aos artefatos digitais que fazem parte do documento criado; • Assinar digitalmente o artefato digital em PDF criado a partir do documento criado; • Tramitar para uma outra entidade e nominar a pessoa que irá receber; • Apresentar os LOGs do documento ora em tramitação; • Devolver o documento sem receber na caixa de entrada; • Encerrar o documento devolvido; | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar processo de digitalização e virtualização de documentos físicos: • Scanear um documento físico e salvar em uma pasta; • Realizar processo de OCR do documento, processando textos e imagens; • Realizar busca textual no documento; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar processo de VIRTUALIZAÇÃO – GED • Realizar o carregamento de documentos digitalizados; • Indexar automaticamente utilizando requisitos pré-definidos no sistema; • Apresentar pesquisa textual e localização de documentos por palavra chave; | | |



| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Apresentar painel de gestão de documentos digitais produzidos com quantitativos por: tipo, volume produzido, setor, responsável pelo processo; | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Configuração BPMN• Definir um fluxo de documento;• Definir as regras de BPMN de um processo; | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa de documentos e processos:• Realizar pesquisa pelo número do documento/processo;• Realizar pesquisa por criador;• Realizar pesquisa por unidade de posse; | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Envio mensagens de alertas e-mail.• Uma situação de mudança de status e envio de alertas;• Na tramitação; | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Painel de B.I. para monitoramento dos documentos criados• Visões de documentos criados por mês;• Documentos em cada setor;• Documentos por origem, interna e externa;• Documentos por públicos e confidenciais; | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Permitir integração com outros sistemas informatizados do município;• Integração com sistema de ouvidoria para recebimento de demandas e transformação de processos internos para resolução;• Integração com sistema de Acesso a Informação para recebimento de demandas e cumprimento da lei 12.527/2010; | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Acesso ao módulo de sistema• Apresentar algum tipo de controle de segurança no acesso ao módulo (ex. CAPTCHA); | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Integração de módulos com entidades coligadas (autarquias – câmara municipal)• Permitir o recebimento digital de documentos entre as entidades municipais independentes (autarquias); | | |



| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Assinatura Digitalizada e DigitalAssinar digitalmente um documento criado a partir de um modelo;Assinar digitalmente um documento físico que tenha sido digitalizado no formato PDF;Assinar digitalmente um despacho em um documento;Incluir no documento criado digitalmente a assinatura do usuário logado; | | |
| <ul style="list-style-type: none">Área de TrabalhoApresentar área de trabalho com no mínimo: CAIXA DE ENTRADA – CAIXA DE SAÍDA – POSSE – PENDÊNCIAS - CIRCULAR; | | |

VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS TECNOLÓGICOS

| | |
|------------------------------------|--|
| A Solução é | <input type="checkbox"/> DESKTOP <input type="checkbox"/> WEB (NUVEM) |
| A Solução é integrada | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| O banco de dados é | <input type="checkbox"/> LIVRE <input type="checkbox"/> Pago Qual: _____ |
| A apresentação foi | <input type="checkbox"/> Instalado em um computador <input type="checkbox"/> VIA INTERNET (SERVIDOR WEB) |
| Em qual a linguagem foi construído | <input type="checkbox"/> JAVA <input type="checkbox"/> PHP <input type="checkbox"/> .NET <input type="checkbox"/> C# <input type="checkbox"/> C++ <input type="checkbox"/> OUTRA - Qual: _____ |
| Apresentou algum erro de execução | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Se sim, Qual ? _____ Afetou a apresentação? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Como: _____ _____ |

RESULTADO FINAL

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| TÉCNICO DA EMPRESA HABILITADA | TÉCNICO DA CONTRATANTE |
| | |



| | |
|-------------|-------------|
| NOME CPF | NOME CPF |
|-------------|-------------|

- ✓ A prova de conceito é aplicada uma única vez para a empresa concorrente que for vencedora na fase de lances do certame.
- ✓ A primeira colocada não sendo aprovada, se convoca a segunda colocada até que se conheça a vencedora,
- ✓ Esta avaliação não pode ser REFEITA em hipótese alguma.
- ✓ Não será permitido prazo para ajustes ou customização.
- ✓ A solução deverá estar pronta e em pleno funcionamento, pois é preciso que o cronograma de execução seja mantido sem extensão de prazo.

PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO - POC

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Pregão Nº: _____ / 20 _____ | Tipo: _____ | Data do Pregão: ____/____/____ |
| Data da Visita: ____/____/____ | Início (h): ____:____ | Término (h): ____:____ |

| | |
|--|-------|
| EMPRESA: | CNPJ: |
| Técnico Responsável da Vencedora do Certame: | |
| Técnico da Prefeitura Responsável pela Supervisão: | |
| Observação: | |

POC ASSISTENCIA

Para ser aceita a solução como amostra, é necessário que o fornecedor da melhor proposta classificada (arrematante) após a fase de lances apresente, baseado no Termo de Referência, uma solução que possua os seguintes módulos de sistema e aplicativos prontos, contemplando todas as funcionalidades apresentadas nesse questionário.

REGRA PARA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

CADA GRUPO DE QUESTÕES TEM UMA NOTA, E PARA ALCANÇAR A NOTA É PRECISO QUE TODOS OS ITENS DO GRUPO SEJAM APRESENTADOS.

Exemplo: PAINEL ONLINE (1,0 PONTO), no grupo contém 6 (seis) questões. Para alcançar a nota, é preciso que as 5 (cinco) questões sejam atendidas. Se falta 1, a nota será ZERO. Não existe fracionamento. A nota é do GRUPO.

Para ser aprovado é necessário que o licitante alcance no mínimo a nota 9,0 (nove)

TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Objeto Licitado:

ASSISTÊNCIA SOCIAL

| TECNOLOGIA MDA – CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO (VALE 2,0) | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|---------------|-------------------|
| Configurar na ferramenta de desenvolvimento MDA Integração de Negócio/Persistência no módulo de sistema tratando de: <ul style="list-style-type: none"> • Criação de campo para alimentação de dado em qualquer área / módulo da plataforma. Para cada configuração deve ser gerado automaticamente: <ul style="list-style-type: none"> • Código fonte ionic • Diagrama de classe • Diagrama de Objeto • Diagrama entidade relacionamento | | |

| PAINEL ONLINE (VALE 1,0) | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| GESTÃO DAS ABORDAGENS SOCIOASSISTENCIAIS | | |
| REGISTRO DE ABORDAGEM SOCIOASSISTENCIAL | | |
| REGISTRO DE ATENDIMENTO DE ABORDAGEM EXISTENTE | | |
| PESQUISA REALACIONADA AS INFORMAÇÕES PERTINENTES A TODOS OS TIPOS DE ABORDAGEM: | | |
| NOME | | |
| DESCRIÇÃO DA ABORDAGEM | | |
| NIS | | |
| CPF | | |
| DATA DA ABORDAGEM INICIAL | | |
| DATA DA ABORDAGEM FINAL | | |
| GÊNERO | | |
| PERÍODO | | |
| ETNIA | | |
| USUÁRIO MIGRANTE | | |
| LGBTQIAP+ | | |



| | | |
|---|--|--|
| SITUAÇÃO DE RUA | | |
| ABORDAGEM SOCIAL | | |
| TRABALHO INFANTIL | | |
| USUÁRIO COM DOENÇA OU TRANSTORNO MENTAL | | |
| USUÁRIO EM SITUAÇÃO DE EXPLORAÇÃO SEXUAL | | |
| USUÁRIO DE CRACK OU OUTRAS DROGAS ILÍCITAS | | |
| MAPA DE GEORREFERENCIAMENTO EXIBINDO AS ABORDAGENS DOS USUÁRIO EM SUAS DIVERSAS LOCALIZAÇÕES; | | |
| PAINEIS APRESENTANDO AS VISITAS DE ACOMPANHAMENTO REALIZADAS ACESSÍVEL VIA APLICAÇÃO WEB: | | |
| FAIXA ETÁRIA | | |
| SEXO | | |
| RESPONSÁVEL PELA ABORDAGEM | | |
| TIPO DE ATENDIMENTO | | |
| GERADOR DE RELATÓRIO; | | |
| O GERADOR DE RELATÓRIO DEVERÁ SER CAPAZ DE EXPORTAR DADOS NOS SEGUINTE FORMATOS: | | |
| PDF | | |
| XLS | | |
| CSV | | |
| ODT | | |

| APP ABORDAGEM SOCIAL (VALE 3,0) | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---------------------------------------|--------|------------|
| REGISTRO DE DADOS INICIAIS, CONTENDO: | | |
| COLETA DE IMAGEM DO USUÁRIO | | |
| NOME | | |
| NOME SOCIAL | | |
| APELIDO | | |
| NOME DA MÃE | | |
| NOME DO PAI | | |
| NIS | | |
| CPF | | |
| IDENTIDADE | | |
| DATA DE NASCIMENTO | | |
| IDADE | | |
| SEXO | | |
| ETNIA | | |
| ESTADO CIVIL | | |
| PERÍODO ABORDADO | | |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL | | |
| BAIRRO | | |
| CONTATO | | |
| RENDA | | |



| | | |
|---|--|--|
| RENDA FAMILIAR | | |
| SITUAÇÃO VIVIDA | | |
| DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO DA VIDA | | |
| POSSUI GRUPO DE IRMÃOS | | |
| DESCRIÇÃO DO GRUPO DOS IRMÃOS | | |
| DESCRIÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES | | |
| ESCOLA | | |
| QUAL A ESCOLA? | | |
| DESCRIÇÃO DO EXPLORADOR | | |
| DADOS DE ENDEREÇO DA LOCALIZAÇÃO | | |
| BAIRRO | | |
| PONTO DE REFERÊNCIA | | |
| SITUAÇÃO DE RUA | | |
| ABORDAGEM SOCIAL | | |
| LGBTQUIAP+ | | |
| USUÁRIO MIGRANTE | | |
| USUÁRIO COM DOENÇAS OU TRANSTORNO MENTAL | | |
| USUÁRIO EM SITUAÇÃO DE EXPLORAÇÃO SEXUAL | | |
| USUÁRIO DE CRACK OU OUTRAS DROGAS ILÍCITAS | | |
| USUÁRIO EM SITUAÇÃO DE TRABALHO INFANTIL | | |
| PROCESSO DE ENVIO DOS DADOS PARA O SERVIDOR, QUANDO CONECTADO COM A INTERNET. | | |
| UPLOAD/DOWNLOAD DE ARQUIVOS | | |
| GEORREFERENCIAMENTO DE CADA ABORDAGEM; | | |
| REGISTRO DE DATA HORA DE INÍCIO E FIM DE CADA ABORDAGEM. | | |

| REGISTRO DE ATENDIMENTO (VALE 2,0) | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| TIPO DE ATENDIMENTO | | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA | | |
| DESCRIÇÃO | | |
| DETALHAMENTO DO ATENDIMENTO | | |

| ORIENTAÇÕES DURANTE O ATENDIMENTO (VALE 2,0) | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| ENCAMINHAR PARA A REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS | | |
| ENCAMINHAR USUÁRIO DEPENDENTE DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS PARA O SERVIÇO DE SAÚDE E DE COMUNIDADES TERAPÊUTICAS; | | |
| ENCAMINHAR PARA A REDE DE SAÚDE | | |
| ACOLHIDA E ESCUTA INICIAL | | |
| ACOMPANHAMENTO DO USUÁRIO ENCAMINHADO PARA A REDE | | |
| ENCAMINHAR PARA ÓRGÃO DE DEFESA DE DIREITOS | | |
| ENCAMINHAR PARA SERVIÇOS: | | |
| TIPOS DE DROGAS ILÍCITAS | | |



| | | |
|----------------------------|--|--|
| ATIVIDADES DIÁRIAS | | |
| INFORMAÇÕES DA LOCALIZAÇÃO | | |

| VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS TECNOLÓGICOS | |
|--|--|
| A Solução é | <input type="checkbox"/> DESKTOP <input type="checkbox"/> WEB (NUVEM) <input type="checkbox"/> MOBILE |
| A Solução é integrada | <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| O banco de dados é | <input type="checkbox"/> LIVRE <input type="checkbox"/> Pago Qual: _____ |
| A apresentação foi | <input type="checkbox"/> Instalado em um computador <input type="checkbox"/> VIA INTERNET (SERVIDOR WEB) <input checked="" type="checkbox"/> Instalado em SMARTPHONE <input type="checkbox"/> Instalado em um TABLET |
| Em qual a linguagem foi construído | <input type="checkbox"/> JAVA <input type="checkbox"/> PHP <input type="checkbox"/> .NET <input type="checkbox"/> C# <input type="checkbox"/> C++ <input type="checkbox"/> OUTRA - Qual: _____ |
| Apresentou algum erro de execução | <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO Se sim, Qual ? _____ Afetou a apresentação? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Como: _____ _____ |

Obs.: Opção em **NEGRITO** é a melhor recomendada.

TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS

AVALIAÇÃO DA NOTA

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----|---|
| | De 9 a 10 PONTOS ATENDE | 3,0 | Entre de 1,0 A 8,0 PONTO(S) INSATISFATÓRIO - (NÃO ATENDE) |
|--|-----------------------------------|-----|---|

| TÉCNICO DA EMPRESA HABILITADA | TÉCNICO DA CONTRANTE |
|-------------------------------|----------------------|
| NOME: | NOME: |
| CPF: | CPF: |

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- ✓ A prova de conceito é aplicada uma única vez para a empresa concorrente que for vencedora na fase de lances do certame.
 - ✓ A primeira colocada não sendo aprovada, se convoca a segunda colocada até que se conheça a vencedora,
 - ✓ Não pode ser **REFEITA** em hipótese alguma.
 - ✓ Não será permitido prazo para ajustes ou customização.
 - ✓ A solução deverá estar pronta e em pleno funcionamento, pois é preciso que o cronograma de execução seja mantido sem extensão de prazo.

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025