



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar para e-mail: licitacao.bertioga@gmail.com)

PREGÃO PRESENCIAL N° 44/2018
PROCESSO N° 3828/2018

Denominação:
CNPJ n°:
Endereço:
e-mail:
Cidade
Estado:
Telefone:
Fax:
Contato:

Obtivemos, através do acesso à página www.bertioga.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2018.
Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Diretoria de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Bertioga da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à www.bertioga.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



PREFEITURA DE BERTIOGA
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº44/2018 – DLC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3828/2018

OBJETO: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, na Diretoria de Licitações e Compras, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhau – Bertioga/SP – CEP: 11250-000

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 26/07/2018 ATE ÀS 09h30

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 26/07/2018 ÀS 10h00

Fundamento Legal: Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 1122/2006

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária previstas 3.3.90.39.00 - 12.365.0053.2.024, 12.365.0054.2.024 e 12.361.0055.2.024.



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria de Educação, através da Diretoria de Licitações e Compras, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

1.2. A presente licitação tem como valor global estimado o montante de R\$ 745.500,00 (setecentos e quarenta e cinco mil e quinhentos reais), para o período de 12 (doze) meses

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1 O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de:

3.2.1. Consórcios;

3.2.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal nos termos da Súmula 51 do TCE/SP;

3.2.3. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Bertioga, nos termos da Súmula 51 do TCE/SP;

3.2.4. Empresas com falência decretada;

3.2.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.



4. DA GARANTIA TECNOLÓGICA

4.1 - Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora da solução tecnológica deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização da solução tecnológica, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

4.1 - A Contratada deverá garantir a manutenção da solução tecnológica ofertada visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Prefeitura, durante a vigência do Contrato.

4.2 - Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da Prefeitura, em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93.

5. ABERTURA DA LICITAÇÃO

No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30 (trinta) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.

5.1 O representante deverá apresentar-se munido de: **(FORA DOS ENVELOPES)**:

5.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

5.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor;

5.1.3 Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da



empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea “a”.

5.1.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**).

5.2 . Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

5.2.1 O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos;**

5.2.2 A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) atendimento, o impedirá de requerer os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 ;

5.3 As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa] dias).

5.4 Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

5.5 Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

5.6. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não



esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços e ficará ciente que estará renunciando a intenção de interpor recurso, enfim, deixará de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.7 Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

5.8. Abertura dos Envelopes:

Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE 1

PREGÃO PRESENCIAL - nº 44/2018- DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 3828/2018

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL - nº 44/2018- DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 3828/2018

HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

6. DA PROPOSTA

6.1 A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I**, contendo:

6.1.1 Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

6.1.2. O pregoeiro se reserva o direito de, a seu critério, proceder diligência



junto ao licitante para obtenção da informação, quando esta não constar da proposta

6.1.3 Preço em Reais (R\$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R\$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

6.2 A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, deverá conter ser formulado em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, **60 dias**, e prazo de pagamento de no mínimo **10 dias úteis subsequentes ao da prestação de serviço**;

6.2.1. Os valores serão mensais, líquidos, fixos e reajustáveis após 12 meses, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta todas as fases, o valor mensal e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

Modelo de Planilha para composição de Preços:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.1 e 6.1.2 do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.5 do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo I	serviço	1 (um)		
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do item subitem 6.3 constantes no Anexo I	MÊS	9 (nove)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					



6.3 Declaração (**conforme modelo no Anexo VI**) informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

6.4 Recomenda-se acompanhar a proposta comercial, declaração contendo dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato a ser firmado, que será celebrado com a vencedora do certame, conforme modelo fornecido (**conforme modelo no Anexo VII**)

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 5.

7.2 Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

7.3 O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

7.4 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

7.4.1 Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela.

7.4.2 Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



7.5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.7 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8 Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.9 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.10 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.11 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

7.12 O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

7.13 A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal, de menor preço acarretará na desclassificação do proponente.

7.14 Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

7.15 Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar nº123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014;

8. HABILITAÇÃO

8.1 Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE "B"



- **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

8.2 Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 8.3.**

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

8.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

8.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

8.2.1.4 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

8.2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 8.2.1.1 a 8.2.1.5 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.2.2. REGULARIDADE FISCAL

8.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.2.2. 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 ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

8.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos



tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **ANEXO VIII**.

8.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **ANEXO IX**.

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

8.2.3.1 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo X**.

8.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.4.1 Certidão Negativa ou Positiva de Recuperação Judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos envelopes, devendo ser apresentada na seguinte forma:

8.2.4.1.1 Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

8.2.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

8.2.5.1 - Comprovação de aptidão par desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.



8.2.5.1.2 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

8.2.5.2 – Comprovação de que a licitante possui em seu quadro, na data prevista para entrega de envelopes, profissional (ais), detentor (es) de atestado (s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Pregão, especialmente serviços de treinamento de usuários, migração e/ou carga de dados (por digitação), customização, suporte técnico e manutenção a um sistema de gestão escolar WEB, que represente cerca de 50% a 60% da execução pretendida (nos termos da súmula 24 do TCESP).

8.2.5.2.1 – A comprovação de vínculo profissional poderá se dar nos termos da Súmula 25 do TCESP.

8.2.5.3 - Declaração de disponibilidade de pessoal técnico, para a realização do objeto da licitação. A declaração deverá estar acompanhada de relação da equipe técnica que será diretamente responsável pela execução do objeto desta licitação.

8.2.6. OUTRAS DECLARAÇÕES

8.2.6.1 Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo XI**.

8.2.6.2 Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar, conforme **Anexo XII**

8.2.6.3. Declaração que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da prefeitura, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela prefeitura e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

8.2.6.4. Declaração que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da prefeitura e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

8.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.3.1 Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.



8.3.2 A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

8.3.3 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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.

8.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

8.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

8.3.4 A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Diretoria de Licitações e Compras.

8.3.5 Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

8.3.6 Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

8.3.7 Os envelopes contendo os documentos de habitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação

8.3.8 No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

8.3.8.1 As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.



8.3.8.2 No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

8.3.8.3 Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

b) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “7.3.8.2.a”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

8.3.8.4 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.



8.3.8.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 18**, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

8.3.8.6 Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item **"8.3.8.5"**, a não comprovação da sua condição de **ME, EPP e MEI** e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. A Proponente classificada em primeiro lugar, será convocada pela Administração no prazo mínimo de 05 (cinco) a demonstrar para a Comissão de Licitação o Sistema, de forma a comprovar que atende aos requisitos descritos no **ANEXO I – PARTE "B" Critérios de verificação de aderência do produto ofertado à solução tecnológica destinada a gestão educacional do TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.2. Da prova de conceito será emitido um laudo pela Comissão Técnica, designada para esse fim.

9.3. A não comprovação funcional dos requisitos mínimos especificados no ANEXO I – PARTE "B" remeterá a desclassificação da empresa.

10. FASE RECURSAL

10.1 A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 (três) dias úteis, na forma e nos prazos previstos pelas disposições legais e deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Bertioga, Diretoria de Licitação e Compras, sito a Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Bertioga/SP, nos dias úteis, no horário das 9:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que



começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

10.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. ADJUDICAÇÃO

11.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

11.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.3 Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.2 O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Bertioga e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.3 A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

13. DO CONTRATO

13.1 Após a homologação da licitação e emissão da Nota de Empenho, a Adjudicatária será convocada pela Diretoria de Licitações e Compras para no prazo de 05 (cinco) dias assinar o termo Contratual, nos termos da minuta apresentada.



13.2 A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

13.3 Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

13.4 No ato da assinatura do contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.5 A proponente vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato deverá prestar para a garantia da perfeita execução dos serviços, caução no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1.º, do artigo 56 da Lei 8.666/93.

14 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Início, podendo vir a sofrer prorrogações, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a emissão da Ordem de Início, observado os prazos constantes do ANEXO I – Termo de Referência deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

15.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “*in-loco*”, quando requisitado pela prefeitura.

15.3. No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação



mensal.

15.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos nos termos do contido no ANEXO I – Termo de Referência. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

15.4.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

15.4.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no item 18 deste edital.

15.4.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

15.6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

15.6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

15.6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

15.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

15.6.4. Prestar manutenção a solução integrada.

15.6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte técnico na sede da CONTRATANTE, com pelo menos 01 (um) técnico treinado para atendimento “in loco”, durante o período de vigência do contrato.



15.6.6. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

15.6.7. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

15.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

15.8. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

15.9. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente conferida e com o devido, "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado pelo servidor responsável da Diretoria de Trânsito e Transporte e/ou Secretário de Segurança e Cidadania

16.2. Deverá constar nos Documentos Fiscais os dados para pagamento através de depósito, como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o mesmo ficará retido por falta de informações fundamentais.

16.2.1 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura

16.3. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16.4. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.



16.5 Para efeito de pagamento das etapas de serviços executados, será observado o que estabelecem as legislações vigentes do INSS e FGTS quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativos aos encargos previdenciários.

17. PREÇOS

17.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses. O reajuste será regido pelas disposições dos artigos art. 40, inc. XI, art.55, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993 e arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.192, de 2001, desde que respeitado o interregno de 12 meses.

18. PENALIDADES

18.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

18.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

18.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;

18.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

18.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

18.2.4. Não manter a proposta, lance ou oferta;

18.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

18.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

18.3 DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

18.3.1 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

18.3.2 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

18.3.3 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual



sobre o valor da correspondente parcela.

18.3.4 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

18.3.5 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

18.3.6 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

18.3.7 Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

18.3.8 Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

18.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

18.4 As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

18.5 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 6

19.2 Os documentos apresentados em cópia sem autenticada por Cartório competente, serão autenticados pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

19.2.1 Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio,



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

serão anexados ao processo licitatório.

19.3. Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico (licitacao.bertioga@gmail.com), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro – Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

19.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

19.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.5. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.6 Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.8 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

19.9 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 PMB.

19.10 As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga com edições aos sábados e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico; a critério da Administração.

19.11 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.12 A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.



19.13 As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

19.14 No caso de desclassificação ou inabilitação de todas as propostas, o pregoeiro convocará as licitantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação.

18.14 Fica eleito o Foro Distrital de Bertioga para dirimir eventuais questões oriundas deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Termo de Credenciamento;

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO IV – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes

ANEXO V – Proposta Comercial

ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas

ANEXO VII – Dados para elaboração contrato

ANEXO VIII – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Estado;

ANEXO IX – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Município

ANEXO X – Declaração de regularidade habilitatória;

ANEXO XI – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações.

ANEXO XII - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar

ANEXO XIII – Minuta do contrato

Bertioga, 13 de Julho 2018

MARCOS AUGUSTO PEREIRA PELLICER
Secretário de Educação



ANEXO I

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 44 /2018

TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE “A”

MEMORIAL DESCRITIVO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

1 - JUSTIFICATIVA:

Este documento tem por objetivo embasar a contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga.

A contratação de uma solução destinada à gestão é necessária, não apenas para a modernização da gestão da educação municipal, mas também potencializar o modelo educacional atual através da gestão de informações voltada ao fortalecimento na tomada de decisões, como forma de garantir o planejamento e a execução das ações de caráter preventivo.

2 – OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica desenvolvida para operação em plataforma “WEB” destinada à gestão educacional e serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a secretaria municipal de educação, conforme as especificações contidas no presente termo de referência.

2.1 – Detalhamento do Objeto:

2.1.1 – A solução tecnológica destinada à gestão educacional deverá abranger todas as unidades da área de educação pública do município, independente da localização das mesmas, conforme detalhamento apresentado no item 3 do presente termo de referência;

2.1.2 – Prestação dos serviços necessários à implantação da solução tecnológica destinada à gestão educacional, ou seja: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente, treinamento de usuários e configuração do sistema.



2.1.3 – Prestação de serviços de manutenção que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução tecnológica destinada à gestão educacional, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades que forem disponibilizadas.

3 - ABRANGÊNCIA DO PROJETO:

3.1 - A solução tecnológica destinada a gestão educacional deverá ser disponibilizada para a secretaria de educação e para toda a rede municipal de ensino, sem limites quanto ao número de licenças, postos de trabalho, locais ou número de usuários. A proponente vencedora também se obriga a disponibilizar a solução tecnológica destinada a gestão educacional, em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

3.2 - A rede municipal de ensino que deverá ser contemplada engloba escolas de Ensino Infantil, Fundamental, Creches, inclusive modalidade EJA (Educação de Jovens e Adultos), CEE – Centro de Educação Especial e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir.

3.3 - Para formular suas propostas as proponentes devem considerar os seguintes parâmetros atuais:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Quantidade de locais (escolas, departamentos, etc)	31
Quantidade de professores	527
Quantidade de alunos da rede municipal	8.375
Quantidade de usuários administrativos	207

4 - DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO:

4.1 - O prazo para prestação dos serviços será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo haver prorrogação por iguais períodos, em conformidade a Lei 8.666/1993;

5 – Garantia Tecnológica

5.1 - Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta



Administração, a empresa fornecedora da solução tecnológica deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização da solução tecnológica, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a

operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

5.1 - A Contratada deverá garantir a manutenção da solução tecnológica ofertada visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Prefeitura, durante a vigência do Contrato.

5.2 - Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da Prefeitura, em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93.

6 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento seguinte:

– Serviços de Implantação

Tendo em vista que a solução tecnológica a ser implantada tem como objetivos: modernizar a gestão da educação municipal, potencializar o modelo educacional atual através de informações voltadas ao fortalecimento na tomada de decisões como forma de garantir o planejamento e a execução das ações de caráter preventivo, agilizar os processos e o fluxo das informações, em última análise, propiciar a melhoria do processo de aprendizado, mediante a criação de indicadores que permitam a análise imediata dos resultados acadêmicos dos alunos, garantindo aos educadores a possibilidade de antecipar suas ações corretivas, para tanto, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução tecnológica durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 6.1 e seus subitens e com a participação da Secretaria de Educação e equipe de tecnologia da Prefeitura, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;



- b) A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da educação para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação;
- c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 6.2 e seus subitens;
- e) A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação da solução tecnológica, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação dos estabelecimentos de educação implantados pela Prefeitura a partir da data oficial de funcionamento da solução tecnológica.

6.1.1 – Planejamento da Implantação

Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) Infraestrutura para a realização do lançamento da solução tecnológica:
Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:

a1) Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;

a2) E-mail ou termo de aceite do gerente de projeto da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela contratada;

a3) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

b) Infraestrutura de apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação:

b1) documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Prefeitura;



b2) e-mail ou termo de aceite do gerente de projeto da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela contratada;

b3) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura;

c) Infraestrutura de treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:

c1) Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a contratada executar os serviços de treinamento e que, no entendimento, é de responsabilidade da Prefeitura;

c2) E-mail ou termo de aceite do gerente de projeto da Prefeitura, aprovando a infraestrutura solicitada pela contratada;

c3) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

d) Lista de informações preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles na solução tecnológica:

d1) Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;

d2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

6.1.2 - Projeto de Implantação

Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) Projeto de Implantação: Documentação relativa ao projeto de implantação e seus anexos, contemplando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto:

a1) Documento projeto de implantação e seus anexos assinado pela contratada e Prefeitura, constando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;

a2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.



b) Lista de Cadastros Prioritários: Documentação formal com a listagem dos cadastros e seus campos correspondentes considerados prioritários:

b1) Documentação formal entregue pela Prefeitura com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela Prefeitura antes da data definida para a realização prática das migrações;

b2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

6.1.3 - Migração de Dados Cadastrais dos Estabelecimentos e Profissionais de Educação

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de educação já existentes fornecidos pela Prefeitura, preferencialmente no formato estabelecido pela PRODESP, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto a exemplo dos gerados pela PRODESP, em meio magnético;

b) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;

c) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

d) A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente.

6.1.4 - Migração de Dados Cadastrais dos Alunos

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos alunos contendo todas as informações pertinentes exigidas pelo Ministério da Educação, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A Prefeitura fornecerá a empresa contratada os arquivos, em formato texto a exemplo dos gerados pela PRODESP, completo e atualizado em uso pelo município em meio magnético;

b) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;



c) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

d) A contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente;

6.1.5 - Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários da Solução Tecnológica

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Prefeitura fornecerá a relação de servidores da Secretaria Municipal de Educação que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 10 (dez) usuários;

b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao módulos da solução tecnológica, em conjunto com a Prefeitura, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura na letra "a" deste item;

c) A Contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura.

6.1.6 - Testes dos Módulos do Sistema

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores da Secretaria Municipal de Educação) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes da solução tecnológica, além dos cadastramentos de usuários e permissionamentos;

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

6.2 - Treinamento

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização dos módulos da solução tecnológica deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.



O treinamento dirigido aos servidores da Secretaria Municipal de Educação envolvidos no processo de utilização da solução tecnológica deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização dos diversos módulos da solução tecnológica, que não excederá a quantidade de 100 (cem) servidores;
- c) A contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item, o qual deverá ficar disponível para download.

6.2.1 - Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa contratada, direcionado aos usuários do sistema deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

6.2.1.1 - Módulo de Gestão Escolar

Conhecendo a área de trabalho dos administradores do sistema:

Operação do mural de avisos;

Conhecendo os Cadastros disponíveis no sistema;

Alimentação e manutenção de tabelas;

Criação e edição do calendário escolar;

Utilização da ferramenta de construção de grades de cursos;

Utilização da ferramenta de Plano de Trabalho e Planejamento de Aula;

Utilização do expediente administrativo:

Edição de cadastros;

Edição de tabelas

Criação e edição de grades escolares;

Criação e edição de histórico escolar;

Como utilizar a ferramenta de supervisão;

Como criar e editar a ferramenta de Pontuação e classificação do professor;

Utilização da ferramenta de controle de assiduidade do Professor;

Utilização da ferramenta de avaliação dos conteúdos aprendidos em sala de aula;

Como criar e editar comunicados para a ferramenta APP;

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesseis) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá



ultrapassar o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Após o processo de treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá atestado de capacitação.

6.2.1.2 - Módulo de Escola

Conhecendo a área de trabalho da secretaria da escola:

A utilização do mural de avisos;

Cadastro de dependências e equipamentos das escolas;

Edição do calendário escolar

Utilização da ferramenta de plano de trabalho e planejamento de aula;

Manutenção e Edição dos cadastros de aluno, professor e funcionários;

Criação e manutenção de turmas;

Exportação de dados;

Utilização da ferramenta de matrícula;

Como digitar notas;

Como armazenar documentos digitalizados;

Emissão de relatórios e documentos acadêmicos;

Utilização de ferramenta de gestão de atividades extracurriculares;

Utilização da ferramenta de transporte escolar;

Utilização da ferramenta de merenda.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá ultrapassar o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Após o processo de treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá atestado de capacitação.

6.2.1.3 - Módulo dos Professores

Conhecendo a área de trabalho dos professores:

Utilização do diário de classe digital;

Ferramentas de digitação de notas e faltas;

Conhecendo a ficha descritiva do acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno;

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 4 (quatro) horas/aula e, no máximo, 8 (oito) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá ultrapassar o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Após o processo de treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá atestado de capacitação.

6.2.1.4 - Módulo Gerencial



Como planejar e criar a inteligência de negócio aplicada à gestão escolar;
Como criar de relatórios gerenciais;
Como criar gráficos e filtros;
Como criar dash boards e indicadores de gestão;

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 4 (quatro) horas/aula e, no máximo, 8 (oito) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá ultrapassar o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Após o processo de treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá atestado de capacitação.

6.2.1.5 - Módulo de Ponto Eletrônico

Como configurar o sistema de ponto eletrônico;
Configuração individualizada de feriados nacionais e locais;
O fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;
Como acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;
Como Exportação de dados para sistema de folha de pagamento.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 4 (quatro) horas/aula e, no máximo, 8 (oito) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá ultrapassar o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Após o processo de treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá atestado de capacitação.

6.2.1.6 - Módulo de Ouvidoria

Como configurar o sistema de Ouvidoria;
Edição de cadastros;
Edição de tabelas
Criação do fluxo de informação;
Criação de respostas padrão;
Como classificar as demandas recebidas;
Como acompanhar a tramitação da manifestação;
Como encerrar um atendimento;

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 4 (quatro) horas/aula e, no máximo, 8 (oito) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá ultrapassar o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Após o processo de treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá atestado de capacitação.



6.2.1.7 - Módulo Portal Educacional

Como configurar o Portal;
Alimentando a página de notícias;
Editando áreas, inserir foto, inserir texto, inserir links, inserindo videos;
Como adicionar novas páginas ao portal;

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 4 (quatro) horas/aula e, no máximo, 8 (oito) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá ultrapassar o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Após o processo de treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá atestado de capacitação.

6.3 – Suporte e Manutenção

A empresa contratada deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios dos sistemas baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades.

A contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento da aplicação sem descaracterizar o objeto:

- a) Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução ofertada;
- b) Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

Além disso, a empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário “in-loco”, para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas. Os serviços deverão ser prestados em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o serviço de suporte técnico ao produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, incluindo:

- a) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- b) Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24 x 7 para os casos de extrema e alta prioridade.



c) Para os problemas classificados como de baixa ou média prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.

d) Para os problemas classificados como extrema e alta prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução dos problemas que não puderem ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.

e) Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:

Classificação: extrema prioridade (24 x 7)

Tempo de atendimento: máximo em 02 horas para solução de contingência, com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 05 horas corridas;
Descrição: Problemas que ocasionem um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

Classificação: alta prioridade (24 x 7)

Tempo de atendimento: máximo em 04 horas para solução de contingência, com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;
Descrição: problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

Classificação: média prioridade

Tempo de atendimento: máximo em 08 horas para solução de contingência, com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);
Descrição: problema que afete um serviço que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.

Classificação: baixa prioridade

Tempo de atendimento: máximo em 08 horas para solução de contingência com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis);
Descrição: problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

7 - INFRAESTRUTURA DE HOSPEDAGEM “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL”

Os sistemas WEB deverão ser instalados em infraestrutura de data center (nuvem), mantido pela Prefeitura ou em ambiente computacional da empresa fornecedora da solução, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Prefeitura.



O data center a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;
- b) Sistema de firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si;
- c) Os firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia; suporte para túneis VPN; suporte para implementação de virtual lans;
- d) Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente, através de solicitação por chamado técnico;
- e) Redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;
- f) Cabeamento estruturado e certificado cat. 6 (rede gigabit) no perímetro interno;
- g) Back-up dos dados nas unidades de armazenamento storage e em fitas LTO3 (capacidade de 800GB comprimidos e procedimentos de recuperação das informações quando necessário);
- h) O data center deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
- i) O banco de dados deverá ser sincronizado com banco de dados na Prefeitura que funcionará em modo “stand-by database” através de replicação passiva dos arquivos chamados de “archieve logs”;
- j) Links dedicados de comunicação de dados entre a Prefeitura e o data center, com capacidade total de 10 (dez) mbps, garantidos para uso no acesso aos sistemas pela rede da Prefeitura e para as rotinas de backup do banco de dados;
- k) Link para internet com capacidade de 10 (dez) Mbps garantidos, para uso do sistema por unidades externas à rede da Prefeitura;
- l) Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;
- m) Possuir política de segurança referente ao acesso das informações do banco de dados e disponibilidade de acesso e prioridade total e fornecimento das informações e banco de dados a Prefeitura quando solicitado.



8 - CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		UN	QTD E	VALOR UNITÁRIO ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.1 e 6.1.2 do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.5 do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo I	serviço	1 (um)		
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do item subitem 6.3 constantes no Anexo I	MÊS	9 (nove)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					

9 - CARACTERÍSTICAS DA “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

9.2 - Definições Gerais:

Os sistemas, módulos, ferramentas e aplicativos que compõem a solução tecnológica destinada a gestão educacional deverão ser nativos da Internet e possuir características de multiusuário e multitarefa, permitindo controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados, sem que se perca a integridade e a referência dos dados registrados;

Todos os ambientes deverão possuir interface gráfica, não serão admitidas interfaces



em modo caractere, salvo as de manutenção, desde que a empresa vencedora realize os treinamentos necessários para que o Município possa realizá-la;

O sistema deverá controlar de forma integrada o processamento dos dados de forma a impedir redundâncias entre os diversos cadastros existentes;

Deverá ainda permitir o relacionamento das informações dos vários cadastros, permitindo que se tenha uma visão geral das informações cadastradas;

Todos os relatórios e demais documentos emitidos pelo sistema, deverão ser impressos com cabeçalho do Município;

Salvo quando as características particulares dos documentos impedirem;

Todos os documentos emitidos deverão ser impressos de forma que as informações não sofram cortes, desalinhamentos, ou quaisquer outras características que prejudiquem a estética ou a perfeita visualização das informações contidas no documento;

A todas as normas, resoluções, portarias, manuais de procedimentos leis, decretos, federais, estaduais e municipais; pertinentes ao objeto aqui descrito;

O banco de dados deverá ser constituído de forma a evitar a existência de informações duplicadas ou conflitantes, de forma a evitar erros;

10 - REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

A descrição dos módulos, sistemas e ferramentas apresentadas a seguir dizem respeito às características funcionais requeridas para a “solução tecnológica” pretendida. a “solução tecnológica” proposta, por óbvio, poderá apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos, sistemas e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos, ou seja, o que se pretende é que a “solução tecnológica” proposta desempenhe as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

10.2.1 - Sistema de Gestão Escolar – WEB

10.2.1.1 - Requisitos Gerais

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Desenvolvimento WEB
	Possuir área de trabalho, destinada à comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema;
	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;



	Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentados uma única vez, não havendo duplicidade de informações;
	Possibilitar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos nos formatos, doc, xls, ppt, pps, txt, jpeg e pdf;
	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
	Possuir quadro de aviso que contenha informações para uma determinada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir.

10.2.1.2 - Área do Administrador

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Mural de avisos
	Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados;
	Permitir inserir resoluções, decretos, portarias na tela inicial do sistema, sem a necessidade de linguagem de programação para a visualização de toda a Rede de Ensino;
	Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF
	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;
	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação;
	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;
	Controle de acesso
	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;
	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;
	Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir e processos;
	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional;
	Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional;
	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;
	Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema;
	Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.
	Cadastros:



	Possuir cadastro de dependências das escolas;
	Possuir cadastro de equipamentos das escolas;
	Possuir cadastro de nacionalidade;
	Possuir cadastro de cidade;
	Possuir cadastro distrito;
	Possuir cadastro de país;
	Possuir cadastro de descendência;
	Possuir cadastro de profissão;
	Possuir cadastro de cargo;
	Possuir cadastro de empresa;
	Possuir cadastro de empresa de transporte;
	Possuir cadastro de raça;
	Possuir cadastro de escolas de origem;
	Possuir cadastro de dependências;
	Possuir cadastro de equipamentos;
	Possuir cadastro de ficha médica;
	Possuir cadastro de necessidades especiais;
	Possuir cadastro de afastamento;
	Possuir cadastro de bairro;
	Possuir cadastro de regime de admissão;
	Possuir cadastro de grau de instrução;
	Possuir cadastro de certificação estatutária;
	Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno.
	Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idade relativa à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
	TABELAS
	Possuir tabela de disciplinas
	Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação
	Possuir tabela de período
	Possuir tabela de avaliação
	Possuir tabela de situação
	Possuir tabela de dispensa
	Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares
	Possuir tabela de documentos pendentes
	Calendário escolar
	Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação.
	Permitir a inserção de legendas no calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias letivos e não letivos de um ano escolar, diferenciadas por cor.
	A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código da legenda <ul style="list-style-type: none">• Descrição da legenda• Dia letivo (Sim/Não)



	<ul style="list-style-type: none"> • Cor da legenda
	Permitir a configuração dos dias não letivos.
	<p>A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações:</p> <p>Mês e dia não letivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda
	Grade dos cursos
	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
	Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possuir e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término
	Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá
	Gerar grades curriculares parametrizáveis
	Emitir relatório de grade curricular
	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente
	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
	Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possuir e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término
	Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá
	Gerar grades curriculares parametrizáveis
	Emitir relatório de grade curricular
	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente
	Plano de trabalho – planejamento de aula
	Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina
	Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados;

10.2.1.3 - Expediente administrativo

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Edição de cadastros
	Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição



	Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição
	Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição
	Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentada uma única vez, não havendo duplicidade de informações
	Edição de tabelas
	Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar
	Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar
	Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar
	Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar
	Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar
	Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar



	Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar
	Criação e edição de grades escolares
	Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas,
	Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota;
	Criação e edição de histórico escolar
	Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência
	Permitir a o cadastramento da grade curricular
	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum
	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada
	Permitir a digitação das médias curriculares
	Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias
	Permitir o cadastramento das escolas anteriores
	Permitir a manutenção cadastro de textos (observações e certificados), que deverão ser impressos nos históricos de conclusão e transferência a serem impressos pelas unidades escolares para os alunos da rede municipal de ensino
	Ferramenta de supervisão
	Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores;
	Possuir cadastro de setores;
	Possuir atribuição setor/escola;
	Possuir atribuição de supervisor responsável por escola;
	Possuir cadastro de atividades;
	Possuir cadastro de atividades/escola;
	Possuir cadastro de situação de atividade;
	Permitir atribuição de atividades ao Supervisor;
	Possuir ata de visita.
	Pontuação e classificação do professor
	O Sistema de Administração Escolar permitirá criação da pontuação e classificação do professor;
	Permitir ao usuário habilitado a cadastrar e parametrizar a quantidade de pontos por tempo de serviço (contrato) que serão atribuídos na contagem de seus pontos;
	A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código do contrato <ul style="list-style-type: none">• Descrição do contrato• Grupo a qual pertence o vínculo do contrato• Quantidade de pontos• Máximo de pontos• Data fixa (Sim/Não)• Tipo de operação (Soma/Desconto)
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um grupo de emprego; A informação cadastral referente aos grupos de emprego deverá contemplar no



	mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do grupo• Descrição do grupo
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um emprego;
	A informação cadastral referente ao emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do emprego• Descrição do emprego• Habilitação• Grupo• Carga horária
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada professor parametrizando o número máximo de ocorrências e as quantidades de pontos por titulação;
	A informação cadastral referente ao grupo da titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do grupo• Descrição do grupo• Máximo de grupo
	A informação cadastral referente à titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do título• Descrição do título• Máximo de ocorrências do título• Quantidade de pontos• Quantidade máxima de pontos
	Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores
	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor
	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor
	Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores
	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos
	Permitir o cadastramento dos cursos e/ou certificados em atendimento ao Estatuto do Magistério e Normas Complementares editadas anualmente que regulamentam o Processo de pontuação para os professores da Rede Municipal, indicando a quantidade de ocorrências, a data da realização do curso e/ou certificado, quantidade de horas, a quantidade de pontos, a validade do curso/certificado
	A ficha de pontuação deveser possuir identificação da unidade escolar
	A ficha de pontuação deveser possuir identificação do docente como: nome do docente
	A ficha de pontuação deveser possuir identificação da situação funcional
	A ficha de pontuação deveser possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão
	A ficha de pontuação deveser possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos



	A ficha de pontuação deverá possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos
	A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação
	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na sua unidade escolar
	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na Secretaria de Educação
	A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente
	Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação
	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação
	Controle de assiduidade do professor
	Permitir ao usuário habilitado a configuração do documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino;
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino.
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego;
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome;
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome;
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código;
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula;
	Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor;
	Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal;
	Informar o tempo acumulado no seu Cargo;
	Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar;
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês;
	Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade;
	Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição,
	Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento;
	Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego;
	Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade;

10.2.1.4 - Módulo de Escola

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Mural de avisos
	Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de



	transferência de alunos em andamento no sistema;
	Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação;
	Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação
	Cadastro de dependências e equipamentos das escolas
	Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
	Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
	Calendário escolar
	O Sistema de Administração Escolar deverá permitir que as Unidades Escolares importem o calendário oficial da Secretaria de Educação e publiquem seu calendário específico, sem prejuízo do calendário geral da Secretaria Municipal;
	Planejamento
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula;
	Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série);
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequência numérica de aulas;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados;
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC;
	O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF;
	Permitir a impressão do relatório, ano letivo, curso, segmento, disciplina visualizando volume, parte, título, número da aula (código interno), assunto,



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

	exercício e se existe documento anexado;
	Manutenção e Edição dos cadastros de aluno, professor e funcionário:
	Permitir a importação de dados legados para o cadastro dos alunos mediante o fornecimento de informação de layout e dos dados disponibilizados pela Prefeitura em formato conhecido;
	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados;
	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados;
	Permitir o gerenciamento de informações;
	Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir;
	Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir;
	Permitir anexar documentos no padrão PDF;
	Cadastro de Aluno
	Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar;
	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;
	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola;
	Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;
	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
	Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
	Permitir inserir foto para identificação;
	Permitir cadastrar mais de um responsável;
	Permitir cadastrar necessidade especial;
	Permitir cadastrar observações;
	Cadastro de Professor
	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
	Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções;
	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
	Permitir incluir a escola sede;
	Permitir incluir o regime de admissão;
	Permitir incluir o grau de instrução;
	Permitir incluir a classificação estatutária;
	Cadastro de Funcionário
	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
	Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções;



	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
	Permitir incluir o cargo;
	Criação e manutenção Turmas
	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno;
	Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle de "Pedido de Transferência" e de "Recebimento de Transferência" com migração dos dados cadastrais do aluno;
	Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;
	Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas;
	Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;
	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes;
	Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;
	Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas;
	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
	Exportação de dados
	Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
	Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS;
	Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS;
	Matrícula
	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas);
	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
	Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede no processo de solicitação de vagas ao ingresso na rede municipal de ensino;
	Permitir ao usuário habilitado à criação de processos de matrículas, sendo cada um independente entre si, contendo data de início, data de término, ano e mês de início das turmas;
	Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
	Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);



	Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;
	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real;
	Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino;
	Possuir uma lista de espera das unidades escolares;
	Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;
	Permitir processo on-line de renovação de vagas;
	Permitir processo on-line de enturmação dos alunos;
	Permitir ao candidato à vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua solicitação de matrícula;
	Permitir ao usuário habilitado a exportação por processo, período, curso, segmento, de dados do aluno no processo de matrícula em padrão XML ou XLS, com a possibilidade de filtrar as informações com relação ao status da solicitação, ou seja, Lista de Espera, Vaga Garantida, Aguardando Vaga;
	Permitir ao usuário habilitado a visualização da Demanda, com a possibilidade de seleção do processo, por unidade escolar ou da rede, informando a quantidade de salas de aulas, sua capacidade de vagas, quantidade de alunos enturmados, quantidade de vagas remanescentes;
	Digitação de notas
	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
	Possuir papeletas de nota informatizada;
	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
	Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas.
	Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
	Permitir a geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet;
	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;
	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;
	GED – gestão eletrônica de documentos
	Deverá permitir a Gestão eletrônica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes;
	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;
	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável;



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

Relatórios e documentos acadêmicos
Emitir boletim do aluno;
Emitir histórico escolar;
Emitir ata de resultados finais;
Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;
Emissão de relatórios de turmas;
Emitir Ata de conselho;
Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;
Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;
Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética;
Emissão de declaração de transferência;
Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;
Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo;
Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;
Emissão de relatório de acessos ao sistema;
Emissão de aniversariantes;
Emissão de alunos por R.A (Registro do Aluno).;
Emissão de alunos transferidos;
Emissão da ficha de matrícula do aluno;
Emissão de alunos ativos;
Emissão de ocorrências;
Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar;
Emissão da Lista Piloto;
Emissão de lista de assinaturas para reuniões;
Emissão de mapa de notas;
Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre);
Emissão de alunos matriculados;
Emissão da carteirinha escolar;
Emissão de matrículas novas;
Emissão de rematrículas;
Emissão de alunos por faixa de notas;
Emissão de alunos por faixa de frequência;
Emissão de alunos por faixa etária;
Emissão de alunos por sexo;
Emissão de alunos por raça;
Emissão de alunos com necessidades especiais;
Emissão de alunos que utilizam transporte escolar;
Emissão de alunos por tipo de avaliação;



	Ferramenta de gestão de atividades extracurriculares
	Possuir o cadastro de “n” tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de “n” atividades secundárias vinculadas à atividade principal;
	Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades;
	Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como pó exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc.
	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma;
	Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária;
	Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento;
	Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento;
	Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares;
	Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares;
	Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por turma, com a possibilidade de registro de lista de espera;
	Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM;
	Relatórios:
	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
	Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário;
	Transporte escolar
	Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código da empresa de transporte; Descrição da empresa de transporte; Código do veículo pertencente a empresa de transporte; Marca do veículo; Modelo do veículo; Placa do veículo (cidade/número); Cor do veículo; RENAVAN; Chassis; Ano/modelo; Tipo (ônibus/micro/van/outros); Combustível; Capacidade máxima de lotação permitida; Veículo adaptado (Sim/Não);



	Autorização; Validade;
	Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do condutor; Tipo do condutor; Nome do condutor; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão); Habilitação (número, data de emissão, validade, categoria, permissão, ACC);
	Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do acompanhante; Tipo do condutor; Nome do acompanhante; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão);
	Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar;
	Permitir a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha;
	Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar;
	Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar.
	Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar;
	Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem



	uma determinada unidade escolar;
	Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
	Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
	Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
	Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
	Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
	Permitir acesso a ferramenta de consulta do controle de alunos transportados, por escola com suas linhas, capacidade de cada linha, ocupação e vagas remanescentes, que tenha a funcionalidade de inclusão dos alunos que irão se utilizar da linha, tendo também a impressão do relatório de alunos que serão transportados na linha, para controle do motorista e da unidade escolar.
	Merenda:
	Permitir o cadastramento de cardápios por seguimento, por escola e por curso;
	Permitir o cadastro dos tipos de cardápio (café da manhã, almoço, janta, etc..);
	Permitir atribuir valores por tipo de cardápio,
	Possibilitar cadastrar a quantidade de merendas servidas por aluno;
	Possibilitar cadastrar a quantidade de repetições das merendas servidas por aluno;
	Possibilitar cadastrar a quantidade de merendas servidas por funcionário;
	Possibilitar cadastrar a quantidade de repetições das merendas servidas por funcionário;
	Permitir cadastrar a quantidade estimada de refeições
	Possuir a impressão do cardápio por período;
	Permitir a impressão de merendas servidas;
	Permitir a impressão de merendas servidas informando os totais por tipo de cardápio;

10.2.1.5 - Módulo destinado aos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Diário de classe – digitação de notas e faltas
	Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;
	Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;
	Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;



	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;
	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;
	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado;
	Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar;
	Ficha descritiva do acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno
	Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno;
	Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições;
	Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada;
	Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral;
	Permitir o cadastramento de itens de avaliação;
	Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo;
	Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma;
	Permitir à impressão da Ficha descritiva;

10.2.1.6 - Módulo Destinado aos Alunos, Pais e Responsáveis

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Boletim WEB
	Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por log in e senha de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas;
	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;
	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;
	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB;
	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta;
	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado;
	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone;
	Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa);
	Permitir a visualização do horário das aulas semanais;
	Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar;
	Permitir a visualização de documentos pendentes;
	APP – Aplicativo para smartphones e tablets



	Permitir a consulta individualizada de informações através de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;
	O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno;
	Em caso de mais de um aluno sob a tutela de um mesmo responsável, mesmo que em mais de uma escola, o APP deve ser capaz de carregar os dados dos alunos em um único acesso;
	A tela do aluno deverá carregar inicialmente: escola, frequência, o nome do aluno, a série, o período, o número de matrícula e a foto do aluno e suas notas;
	Possuir área de comunicados individualizados por aluno;
	Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação;
	Exibir o boletim escolar do aluno;
	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora;

10.2.2 - Módulo Gerencial

O módulo gerencial deverá permitir a liberação ao pleno conhecimento de informações estratégicas, com a possibilidade de detalhamento até o dado original (ou unitário) afetas às questões gerenciadas pelos softwares aplicativos (SOLUÇÃO TECNOLÓGICA) utilizados nos diversos setores;

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Desenvolvimento WEB
	O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação;
	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso
	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos
	Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação
	Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema)
	Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto
	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários
	Deve permitir a associação de usuários a grupos
	Deve permitir a definição para que as páginas sejam acessíveis para todos os usuários do portal ou restritas a determinado grupo de usuários
	Planejamento e Criação da Inteligência de Negócio:
	O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos



	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados
	Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa, previamente definidos durante a “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema
	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis
	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta
	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento
	Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu
	A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão
	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real
	Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real
	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real
	Permitir a criação de novas informações para os dados existentes no software, a partir de uma interface para tratar dados de forma multidimensional, permitindo a escolha de que dimensões devem constar nas linhas e colunas
	Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo menos os seguintes tipos diferentes de gráficos: linhas, barras verticais, barras horizontais, pilhas, áreas, áreas empilhadas e pizza
	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser
	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela
	Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final
	O sistema deverá permitir a criação de Dashboard com a possibilidade de visões por assunto com a inserção de imagens e títulos para cada assunto desejado
	Exibição de Conteúdo
	O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no módulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas
	O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas



	Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente
	Dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário
	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema
	Exportação de Dados para Domínio Público
	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML;
	Criação de DASHBORD's e Indicadores de Gestão
	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário
	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas par a atualização das informações
	O sistema deverá permitir que a apresentação visual das informações possa ser configurada de forma resumida ou com todos os assuntos criados em uma única tela para fácil acompanhamento e monitoramento das informações
	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico
	O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes de cada assunto definido, bastando ao usuário clicar em um determinado ponto de seu interesse no gráfico gerado
	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação
	O termo "áreas" refere-se a partes do relatório ou página de apresentação em HTML, que serão definidas pelo construtor de relatório, de forma a apresentarem em um mesmo relatório várias áreas e em cada uma delas aparecer as informações de uma determinada fonte
	Permitir a exibição de gráficos em tempo real
	Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos
	Quantidade de alunos da rede com notas acima da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; Aluno; Escola; Nota
	Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; Aluno; Escola; Nota
	Controle de vagas na rede por escola, com filtros: Quantidade de vagas existentes;



	Remanescentes; Preenchidas; Por ciclo; Por período; Por turma
	Controle alunos na rede por período, com filtros: Período; Por ciclo; Por Turma;
	Controle de ocorrências da rede, com filtros por: Por tipo de ocorrência; Status da ocorrência; Por escola; Aluno atendido;
	Controle de alunos da rede com faltas, com filtro por: Por bimestre; Quantidade de faltas; Por turma; Por Matéria; Por escola; Por Aluno; Nome do responsável; Telefone de contato.
	Controle de alunos da rede com restrição alimentar, com filtro por: Por tipo de restrição; Por aluno; Por escola
	Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: Por tipo de falta; Por data; Por nome do professor; Por cargo; Por escola.
	Relatórios de Gestão
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede;
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches;
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais;
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental;
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil;
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores;
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em



Lista de Espera;

- Módulo Ponto Eletrônico – WEB / APP

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e/ou de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo;
	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;
	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;
	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobrejornada;
	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;
	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado
	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;
	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;
	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;
	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros;
	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação
	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação;
	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto;
	Possuir cadastro de fuso-horário;
	Possuir cadastro de feriados gerais e locais
	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;
	Permitir o cálculos de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;
	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;
	Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia;
	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;
	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;
	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de



	ponto de toda sua equipe;
	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;
	Disponibilização das folhas de ponto, tanto para o colaborador, gestor e equipe do RH, garantindo que o colaborador tem acesso às suas folhas de ponto de qualquer período.
	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;
	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);
	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;
	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;

10.2.4 - Ouvidoria WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Despacho; Espécie de atendimento; Origem do atendimento; Respostas padrão; Grupos e tipos de assunto; E-mail de notificação; Assunto; Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Perguntas e respostas; Responsáveis; Unidades de centro de custo (locais); Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);
	Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: Carta; e-mail; Atendimento presencial; Redes sociais; Telefone; Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;
	Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Secretaria ou da Prefeitura;
	Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;
	Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão –



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

	dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denuncia, sugestão ou elogio dentre outros);
	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,
	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;
	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.
	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.
	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);
	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.
	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;
	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;
	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);



	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;
	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;
	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.
	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;
	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: Recém-criados; Prioritários; Pendentes de recebimento pela secretaria responsável Em andamento; Próximos ao prazo limite de atendimento; Vencidos; Encerrados;
	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.
	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.
	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.
	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da secretaria ou Prefeitura
	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;
	APP – Aplicativo para smartphones e tablets
	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;
	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;
	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;
	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um “local” a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o



	mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou “local” (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da “ocorrência” que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;
	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;
	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;
	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;
	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.

10.2.5 - Módulo Portal Educacional WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;
	O Portal Educacional deverá possuir áreas que permitam a parametrização de conteúdo, ou seja, a personalização de acordo com a identidade visual da Secretaria Municipal de Educação.
	Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: título, imagem, logo e/ou brasão da cidade;
	Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições;
	Área do Administrador
	Possuir área do administrador, com possibilidade de visualização no portal ou em outro endereço web, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema;
	Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs;
	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;
	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;
	Permitir a definição de destaques principais;
	Permitir a definição de acesso rápido
	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes



	áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, brasão ou logo principal, cor de cabeçalho, cor da fonte, imagem de banner principal;
	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;
	Permitir criar e editar menus e submenus;
	Permitir a inserção de vídeos;
	Permitir a inserção de links;
	Página Inicial
	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticos ou rotativos, textos.
	Página “Escolas”
	Exibir a listagem de todas as escolas da rede;
	Possibilitar a classificação das escolas por categoria;
	Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, histórico, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos;
	Página “Calendário Educação”
	Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede;
	Permitir, para cada evento, a inserção de data, horário, local e descrição;
	Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda;
	Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia.
	Página “Documentos Oficiais”
	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;
	Possibilitar a inclusão no mínimo das seguintes formas de conteúdo: textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download.
	Página “Notícias”
	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;
	Permitir, para cada notícia, a publicação no mínimo das seguintes informações: data, textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download;
	Página “Contato”
	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
	Página “Aluno”
	Possuir área para o aluno, com acesso livre, para a divulgação de informações direcionais aos alunos com no mínimo as seguintes possibilidades: textos, links da web, imagens.
	Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos;
	Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

	Página "Professor"
	Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens.
	Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico;
	Página "Tutoriais"
	Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;
	Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar;
	Página "Acesso aos Sistemas"
	Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação



PARTE “B”

PROVA DE CONCEITO

CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA ADERÊNCIA DO PRODUTO OFERTADO À SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

O Pregoeiro convocará o licitante vencedor, para que demonstre a sua solução tecnológica, na qual será feita a verificação técnica da conformidade com a solução tecnológica pretendida.

A Verificação da Aderência se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço tem como fornecer “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” desejado pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Anexo I;

A Verificação da Aderência será efetuada e estabelecida na seção de processamento do Pregão, ou eventual data a ser designada.

Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada.

O ambiente operacional para realização da Verificação da Aderência deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida neste anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

O resultado da Verificação da Aderência será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante.

O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

Todas as funcionalidades dos módulos são consideradas imprescindíveis, portanto o seu atendimento é obrigatório; todas os relatórios e gráficos são considerados necessários e passíveis de customização motivo pelo qual a exigência de atendimento será de no mínimo 90% por módulo, ou seja, a solução ofertada deverá atender a 100% dos requisitos obrigatórios e no mínimo 90% dos requisitos customizáveis.



O “NÃO ATENDIMENTO” com um ou mais requisitos OBRIGATÓRIOS (CONFORME TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA OFERTADA ABAIXO) ou pelo menos 80% dos itens customizáveis resultará na desclassificação da proponente.

TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL OFERTADA			
MÓDULO	SUB DIVISÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (ATENDIMENTO 100%)	REQUISITOS CUSTOMIZÁVEIS (Atendimento 90%)
Gestão Escolar - WEB	Requisitos Gerais	ITENS 1 a 7	-
	Área do Administrador	ITENS 8 a 73	-
	Expediente administrativo	ITENS 74 a 163	-
	Escola	ITENS 164 a 254; ITENS 308 a 322; ITENS 323 a 329;	Pelo menos 36 itens dos relatórios e documentos acadêmicos elencados nos itens 255 a 294; Pelo menos 10 itens da ferramenta de gestão de atividades extracurriculares elencados nos itens 294 a 304; Pelo menos 02 itens dos relatórios elencados nos itens 305 a 307; Pelo menos 02 itens dos relatórios elencados nos itens 331 a 333;
	Professores	ITENS 334 a 341	-
	Alunos, Pais e Responsáveis	ITENS 350 a 368	-
	Gerencial - web		ITENS 1 a 41
Ponto Eletrônico – WEB / APP		ITENS 1 a 28	-
Ouvidoria WEB		ITENS 1 a 43	-



Portal Educacional		ITENS 1 a 17	Pelo menos 20 itens das “páginas” elencados nos itens 18 a 39;
--------------------	--	--------------	--

A Verificação da Aderência será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.

Funcionalidades Avaliadas no Módulo de Gestão Escolar – WEB

Requisitos Gerais

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	SIM
	Desenvolvimento WEB		
	Possuir área de trabalho, destinada à comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema;		
	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;		
	Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentados uma única vez, não havendo duplicidade de informações;		
	Possibilitar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos nos formatos, doc, xls, ppt, pps, txt, jpeg e pdf;		
	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.		
	Possuir quadro de aviso que contenha informações para uma determinada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir.		

Área do Administrador

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	Mural de avisos		
	Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados;		
	Permitir inserir resoluções, decretos, portarias na tela inicial do sistema, sem a necessidade de linguagem de programação para a visualização de toda a Rede de Ensino;		
	Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF		
	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;		
	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados		



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

	mesmo após o prazo de publicação;		
	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;		
	Controle de acesso		
	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;		
	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.		
	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;		
	Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir e processos;		
	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional;		
	Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional;		
	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;		
	Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema;		
	Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.		
	Cadastros:		
	Possuir cadastro de dependências das escolas;		
	Possuir cadastro de equipamentos das escolas;		
	Possuir cadastro de nacionalidade;		
	Possuir cadastro de cidade;		
	Possuir cadastro distrito;		
	Possuir cadastro de país;		
	Possuir cadastro de descendência;		
	Possuir cadastro de profissão;		
	Possuir cadastro de cargo;		
	Possuir cadastro de empresa;		
	Possuir cadastro de empresa de transporte;		
	Possuir cadastro de raça;		
	Possuir cadastro de escolas de origem;		
	Possuir cadastro de dependências;		
	Possuir cadastro de equipamentos;		
	Possuir cadastro de ficha médica;		
	Possuir cadastro de necessidades especiais;		
	Possuir cadastro de afastamento;		
	Possuir cadastro de bairro;		
	Possuir cadastro de regime de admissão;		
	Possuir cadastro de grau de instrução;		
	Possuir cadastro de certificação estatutária;		



	Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno.		
	Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idade relativa à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;		
	Tabelas		
	Possuir tabela de disciplinas		
	Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação		
	Possuir tabela de período		
	Possuir tabela de avaliação		
	Possuir tabela de situação		
	Possuir tabela de dispensa		
	Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares		
	Possuir tabela de documentos pendentes		
	Calendário escolar		
	Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação.		
	Permitir a inserção de legendas no calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias letivos e não letivos de um ano escolar, diferenciadas por cor.		
	A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código da legenda • Descrição da legenda • Dia letivo (Sim/Não) • Cor da legenda		
	Permitir a configuração dos dias não letivos.		
	A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Mês e dia não letivo • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda		
	Grade dos cursos		
	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências		
	Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término		
	Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá		
	Gerar grades curriculares parametrizáveis		
	Emitir relatório de grade curricular		



	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente		
	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências		
	Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término		
	Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá		
	Gerar grades curriculares parametrizáveis		
	Emitir relatório de grade curricular		
	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente		
	Plano de trabalho – planejamento de aula		
	Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina		
	Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados;		

Expediente administrativo

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	Edição de cadastros		
	Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição		
	Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição		



Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição		
Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição		
Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentada uma única vez, não havendo duplicidade de informações		
Edição de tabelas		
Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar		
Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar		
Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar		
Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar		
Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar		
Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar		
Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar		
Criação e edição de grades escolares		
Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas,		
Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota;		
Criação e edição de histórico escolar		
Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência		
Permitir a o cadastramento da grade curricular		
Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum		
Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada		
Permitir a digitação das médias curriculares		
Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias		
Permitir o cadastramento das escolas anteriores		



	Permitir a manutenção cadastro de textos (observações e certificados), que deverão ser impressos nos históricos de conclusão e transferência a serem impressos pelas unidades escolares para os alunos da rede municipal de ensino		
	Ferramenta de supervisão		
	Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores;		
	Possuir cadastro de setores;		
	Possuir atribuição setor/escola;		
	Possuir atribuição de supervisor responsável por escola;		
	Possuir cadastro de atividades;		
	Possuir cadastro de atividades/escola;		
	Possuir cadastro de situação de atividade;		
	Permitir atribuição de atividades ao Supervisor;		
	Possuir ata de visita.		
	Pontuação e classificação do professor		
	O Sistema de Administração Escolar Permitirá criação da pontuação e classificação do professor;		
	Permitir ao usuário habilitado a cadastrar e parametrizar a quantidade de pontos por tempo de serviço (contrato) que serão atribuídos na contagem de seus pontos;		
	A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código do contrato <ul style="list-style-type: none">• Descrição do contrato• Grupo a qual pertence o vínculo do contrato• Quantidade de pontos• Máximo de pontos• Data fixa (Sim/Não)• Tipo de operação (Soma/Desconto)		
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um grupo de emprego; A informação cadastral referente aos grupos de emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do grupo• Descrição do grupo		
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um emprego ;		
	A informação cadastral referente ao emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do emprego• Descrição do emprego• Habilitação• Grupo• Carga horária		
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar os títulos que		



	serão atribuídos para cada professor parametrizando o número máximo de ocorrências e as quantidades de pontos por titulação;		
	A informação cadastral referente ao grupo da titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do grupo• Descrição do grupo• Máximo de grupo		
	A informação cadastral referente à titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do título• Descrição do título• Máximo de ocorrências do título• Quantidade de pontos• Quantidade máxima de pontos		
	Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores		
	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor		
	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor		
	Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores		
	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos		
	Permitir o cadastramento dos cursos e/ou certificados em atendimento ao Estatuto do Magistério e Normas Complementares editadas anualmente que regulamentam o Processo de pontuação para os professores da Rede Municipal, indicando a quantidade de ocorrências, a data da realização do curso e/ou certificado, quantidade de horas, a quantidade de pontos, a validade do curso/certificado		
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da unidade escolar		
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do docente como: nome do docente		
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da situação funcional		
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão		
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos		
	A ficha de pontuação deverá possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos		
	A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação		
	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na sua unidade escolar		
	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na Secretaria de Educação		
	A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente		
	Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para		



	servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação		
	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação		
	Controle de assiduidade do professor		
	Permitir ao usuário habilitado a configuração do documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino;		
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino.		
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego;		
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome;		
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome;		
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código;		
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula;		
	Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor;		
	Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal;		
	Informar o tempo acumulado no seu Cargo;		
	Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar;		
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês;		
	Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade;		
	Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição,		
	Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento;		
	Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego;		
	Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade;		

Funcionalidades Avaliadas no Módulo de Escola

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDE	
		SIM	NÃO
	Mural de avisos		
	Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema;		
	Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação;		
	Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela		



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

	secretaria de educação		
	Cadastro de dependências e equipamentos das escolas		
	Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;		
	Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;		
	Calendário escolar		
	O Sistema de Administração Escolar deverá permitir que as Unidades Escolares importem o calendário oficial da Secretaria de Educação e publiquem seu calendário específico, sem prejuízo do calendário geral da Secretaria Municipal;		
	Planejamento		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula;		
	Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série);		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes ;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequencia numérica de aulas ;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados;		
	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC;		
	O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF;		
	Permitir a impressão do relatório, ano letivo, curso, segmento, disciplina visualizando volume, parte, título, número da aula (código interno), assunto , exercício e se existe documento anexado;		
	Manutenção e Edição dos cadastros de aluno, professor e funcionário:		
	Permitir a importação de dados legados para o cadastro dos alunos		



	mediante o fornecimento de informação de layout e dos dados disponibilizados pela Prefeitura em formato conhecido;		
	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados;		
	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados;		
	Permitir o gerenciamento de informações;		
	Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir;		
	Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir;		
	Permitir anexar documentos no padrão PDF;		
	Cadastro de Aluno		
	Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar;		
	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;		
	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola;		
	Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;		
	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;		
	Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno;		
	Permitir inserir foto para identificação;		
	Permitir cadastrar mais de um responsável;		
	Permitir cadastrar necessidade especial;		
	Permitir cadastrar observações;		
	Cadastro de Professor		
	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;		
	Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções;		
	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;		
	Permitir incluir a escola sede;		
	Permitir incluir o regime de admissão;		
	Permitir incluir o grau de instrução;		
	Permitir incluir a classificação estatutária;		
	Cadastro de Funcionário		
	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;		
	Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções;		
	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;		



	Permitir incluir o cargo;		
	Criação e manutenção Turmas		
	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno;		
	Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle de “Pedido de Transferência” e de “Recebimento de Transferência” com migração dos dados cadastrais do aluno;		
	Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;		
	Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas;		
	Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;		
	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes;		
	Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;		
	Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas;		
	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do responsável e/ou aluno na internet;		
	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet;		
	Exportação de dados		
	Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;		
	Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS;		
	Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS;		
	Matrícula		
	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas);		
	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;		
	Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede no processo de solicitação de vagas ao ingresso na rede municipal de ensino;		
	Permitir ao usuário habilitado à criação de processos de matrículas, sendo cada um independente entre si, contendo data de início, data de término, ano e mês de início das turmas;		
	Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;		



	Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);		
	Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;		
	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real;		
	Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino;		
	Possuir uma lista de espera das unidades escolares;		
	Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;		
	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;		
	Permitir processo on-line de renovação de vagas;		
	Permitir processo on-line de enturmação dos alunos;		
	Permitir ao candidato à vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua solicitação de matrícula;		
	Permitir ao usuário habilitado a exportação por processo, período, curso, segmento, de dados do aluno no processo de matrícula em padrão XML ou XLS, com a possibilidade de filtrar as informações com relação ao status da solicitação, ou seja, Lista de Espera, Vaga Garantida, Aguardando Vaga;		
	Permitir ao usuário habilitado a visualização da Demanda, com a possibilidade de seleção do processo, por unidade escolar ou da rede, informando a quantidade de salas de aulas, sua capacidade de vagas, quantidade de alunos enturmados, quantidade de vagas remanescentes;		
	Digitação de notas		
	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;		
	Possuir papeletas de nota informatizada;		
	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;		
	Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas.		
	Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;		
	Permitir geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet;		
	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;		
	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;		
	GED – gestão eletrônica de documentos		
	Deverá permitir a Gestão electrónica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes;		



	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;		
	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável;		
	Relatórios e documentos acadêmicos		
	Emitir boletim do aluno;		
	Emitir histórico escolar;		
	Emitir ata de resultados finais;		
	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;		
	Emissão de relatórios de turmas;		
	Emitir Ata de conselho;		
	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;		
	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;		
	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética;		
	Emissão de declaração de transferência;		
	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;		
	Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;		
	Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo;		
	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;		
	Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;		
	Emissão de relatório de acessos ao sistema;		
	Emissão de aniversariantes;		
	Emissão de alunos por R.A (Registro do Aluno).;		
	Emissão de alunos transferidos;		
	Emissão da ficha de matrícula do aluno;		
	Emissão de alunos ativos;		
	Emissão de ocorrências;		
	Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar;		
	Emissão da Lista Piloto;		
	Emissão de lista de assinaturas para reuniões;		
	Emissão de mapa de notas;		
	Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre);		
	Emissão de alunos matriculados;		
	Emissão da carteirinha escolar;		
	Emissão de matrículas novas;		
	Emissão de rematrículas;		
	Emissão de alunos por faixa de notas;		
	Emissão de alunos por faixa de frequência;		



	Emissão de alunos por faixa etária;		
	Emissão de alunos por sexo;		
	Emissão de alunos por raça;		
	Emissão de alunos com necessidades especiais;		
	Emissão de alunos que utilizam transporte escolar;		
	Emissão de alunos por tipo de avaliação;		
	Ferramenta de gestão de atividades extra curriculares		
	Possuir o cadastro de “n” tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de “n” atividades secundárias vinculadas à atividade principal;		
	Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades;		
	Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como pó exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc.		
	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma;		
	Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária;		
	Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento;		
	Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento;		
	Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares;		
	Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares;		
	Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por turma, com a possibilidade de registro de lista de espera;		
	Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM;		
	Relatórios:		
	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;		
	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;		
	Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário;		
	Transporte escolar		
	Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código da empresa de transporte; Descrição da empresa de transporte; Código do veículo pertencente a empresa de transporte;		



	Marca do veículo; Modelo do veículo; Placa do veículo (cidade/número); Cor do veículo; RENAVAN; Chassis; Ano/modelo; Tipo (ônibus/micro/van/outros); Combustível; Capacidade máxima de lotação permitida; Veículo adaptado (Sim/Não); Autorização; Validade;		
	Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do condutor; Tipo do condutor; Nome do condutor; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão); Habilitação (número, data de emissão, validade, categoria, permissão, ACC);		
	Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do acompanhante; Tipo do condutor; Nome do acompanhante; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail;		



	C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão);		
	Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar;		
	Permitir a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha;		
	Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar;		
	Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar.		
	Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar;		
	Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;		
	Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;		
	Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;		
	Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;		
	Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;		
	Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;		
	Permitir acesso a ferramenta de consulta do controle de alunos transportados, por escola com suas linhas, capacidade de cada linha, ocupação e vagas remanescentes, que tenha a funcionalidade de inclusão dos alunos que irão se utilizar da linha, tendo também a impressão do relatório de alunos que serão transportados na linha, para controle do motorista e da unidade escolar.		
	Merenda:		
	Permitir o cadastramento de cardápios por seguimento, por escola e por curso;		
	Permitir o cadastro dos tipos de cardápio (café da manhã, almoço, janta, etc..);		
	Permitir atribuir valores por tipo de cardápio,		
	Possibilitar cadastrar a quantidade de merendas servidas por aluno;		
	Possibilitar cadastrar a quantidade de repetições das merendas servidas por aluno;		
	Possibilitar cadastrar a quantidade de merendas servidas por funcionário;		
	Possibilitar cadastrar a quantidade de repetições das merendas servidas por funcionário;		
	Permitir cadastrar a quantidade estimada de refeições		
	Possuir a impressão do cardápio por período;		



	Permitir a impressão de merendas servidas;		
	Permitir a impressão de merendas servidas informando os totais por tipo de cardápio;		

Módulo destinado aos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDE	
		SIM	NÃO
	Diário de classe – digitação de notas e faltas		
	Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;		
	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;		
	Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;		
	Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;		
	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;		
	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;		
	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado;		
	Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar;		
	Ficha descritiva do acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno		
	Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno;		
	Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições;		
	Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada;		
	Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral;		
	Permitir o cadastramento de itens de avaliação;		
	Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo;		
	Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma;		
	Permitir à impressão da Ficha descritiva;		

Módulo Destinado aos Alunos, Pais e Responsáveis

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDE	
		SIM	NÃO
	Boletim WEB		
	Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por log in e senha de acesso ao sistema ou à página WEB,		



	ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas;		
	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;		
	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;		
	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB;		
	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta;		
	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado;		
	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone;		
	Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa);		
	Permitir a visualização do horário das aulas semanais;		
	Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar;		
	Permitir a visualização de documentos pendentes;		
	APP – Aplicativo para smartphones e tablets		
	Permitir a consulta individualizada de informações através de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;		
	O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno;		
	Em caso de mais de um aluno sob a tutela de um mesmo responsável, mesmo que em mais de uma escola, o APP deve ser capaz de carregar os dados dos alunos em um único acesso;		
	A tela do aluno deverá carregar inicialmente: escola, frequência, o nome do aluno, a série, o período, o número de matrícula e a foto do aluno e suas notas;		
	Possuir área de comunicados individualizados por aluno;		
	Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação;		
	Exibir o boletim escolar do aluno;		
	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora;		

Funcionalidades Avaliadas no Módulo Gerencial

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	Desenvolvimento WEB		



	O módulo gerencial deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação;		
	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso		
	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos		
	Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação		
	Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema)		
	Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto		
	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários		
	Deve permitir a associação de usuários a grupos		
	Deve permitir a definição para que as páginas sejam acessíveis para todos os usuários do portal ou restritas a determinado grupo de usuários		
	Planejamento e Criação da Inteligência de Negócio:		
	O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos		
	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados		
	Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa, previamente definidos durante a “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema		
	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis		
	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta		
	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento		
	Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu		
	A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão		
	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real		
	Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real		
	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real		
	Permitir a criação de novas informações para os dados existentes no software, a partir de uma interface para tratar dados de forma multidimensional, permitindo a escolha de que dimensões devem constar nas linhas e colunas		
	Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo		



	menos os seguintes tipos diferentes de gráficos: linhas, barras verticais, barras horizontais, pilhas, áreas, áreas empilhadas e pizza		
	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser		
	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela		
	Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final		
	O sistema deverá permitir a criação de Dashboard com a possibilidade de visões por assunto com a inserção de imagens e títulos para cada assunto desejado		
	Exibição de Conteúdo		
	O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no módulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas		
	O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas		
	Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de “n” elementos simultaneamente		
	Dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário		
	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema		
	Exportação de Dados para Domínio Público		
	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML;		
	Criação de DASHBORD's e Indicadores de Gestão		
	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário		
	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas par a atualização das informações		
	O sistema deverá permitir que a apresentação visual das informações possa ser configurada de forma resumida ou com todos os assuntos criados em uma única tela para fácil acompanhamento e monitoramento das informações		
	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico		
	O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes de cada assunto		



	definido, bastando ao usuário clicar em um determinado ponto de seu interesse no gráfico gerado		
	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação		
	O termo "áreas" refere-se a partes do relatório ou página de apresentação em HTML, que serão definidas pelo construtor de relatório, de forma a apresentarem em um mesmo relatório várias áreas e em cada uma delas aparecer as informações de uma determinada fonte		
	Permitir a exibição de gráficos em tempo real		
	DASHBOARD's e Indicadores de Gestão Requeridos		
	Quantidade de alunos da rede com notas acima da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; Aluno; Escola; Nota		
	Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; Aluno; Escola; Nota		
	Controle de vagas na rede por escola, com filtros: Quantidade de vagas existentes; Remanescentes; Preenchidas; Por ciclo; Por período; Por turma		
	Controle alunos na rede por período, com filtros: Período; Por ciclo; Por Turma;		
	Controle de ocorrências da rede, com filtros por: Por tipo de ocorrência; Status da ocorrência; Por escola; Aluno atendido;		
	Controle de alunos da rede com faltas, com filtro por: Por bimestre; Quantidade de faltas; Por turma; Por Matéria; Por escola;		



	Por Aluno; Nome do responsável; Telefone de contato.		
	Controle de alunos da rede com restrição alimentar, com filtro por: Por tipo de restrição; Por aluno; Por escola		
	Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: Por tipo de falta; Por data; Por nome do professor; Por cargo; Por escola.		
	Relatórios de Gestão		
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede;		
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches;		
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais;		
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental;		
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil;		
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores;		
	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera;		

Funcionalidades Avaliadas no Módulo Ponto Eletrônico – WEB / APP

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e/ou de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo;		
	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;		
	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;		
	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobrejornada;		
	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;		
	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado		



	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;		
	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;		
	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;		
	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros;		
	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação		
	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação;		
	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto;		
	Possuir cadastro de fuso-horário;		
	Possuir cadastro de feriados gerais e locais		
	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;		
	Permitir o cálculos de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;		
	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;		
	Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia;		
	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;		
	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;		
	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;		
	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;		
	Disponibilização das folhas de ponto, tanto para o colaborador, gestor e equipe do RH, garantindo que o colaborador tem acesso às suas folhas de ponto de qualquer período.		
	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;		
	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);		
	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;		
	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;		

Funcionalidade a serem avaliadas no Módulo de Ouvidoria - WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃ



			O
	<p>Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Despacho; Espécie de atendimento; Origem do atendimento; Respostas padrão; Grupos e tipos de assunto; E-mail de notificação; Assunto; Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Perguntas e respostas; Responsáveis; Unidades de centro de custo (locais); Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);</p>		
	<p>Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: Carta; e-mail; Atendimento presencial; Redes sociais; Telefone; Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;</p>		
	<p>Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da secretaria ou da Prefeitura;</p>		
	<p>Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;</p>		
	<p>Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denuncia, sugestão ou elogio dentre outros);</p>		
	<p>Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,</p>		
	<p>Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;</p>		
	<p>Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos,</p>		



	arquivos, sites, redes sociais, etc.		
	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.		
	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);		
	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.		
	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;		
	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.		
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;		
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;		
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.		
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;		
	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;		
	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);		
	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;		
	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;		
	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;		
	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo)		



	atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.		
	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;		
	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: Recém criados; Prioritários; Pendentes de recebimento pela secretaria responsável Em andamento; Próximos ao prazo limite de atendimento; Vencidos; Encerrados;		
	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.		
	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.		
	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.		
	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da secretaria ou da Prefeitura		
	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;		
	APP – Aplicativo para smartphones e tablets		
	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;		
	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;		
	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;		
	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;		
	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um “local” a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;		
	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou “local” (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da “ocorrência” que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;		
	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;		



	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;		
	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;		
	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;		
	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;		
	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;		
	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.		

Funcionalidades Avaliadas no Módulo Portal Educacional – WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;		
	O Portal Educacional deverá possuir áreas que permitam a parametrização de conteúdo, ou seja, a personalização de acordo com a identidade visual da Secretaria Municipal de Educação.		
	Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: título, imagem, logo e/ou brasão da cidade;		
	Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições;		
	Área do Administrador		
	Possuir área do administrador, com possibilidade de visualização no portal ou em outro endereço web, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema;		
	Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs;		
	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;		
	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;		
	Permitir a definição de destaques principais;		
	Permitir a definição de acesso rápido		
	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, brasão ou logo principal, cor de cabeçalho, cor da fonte, imagem de banner principal;		
	Possibilitar a inserção de textos e imagens;		
	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de		



	Educação;		
	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;		
	Permitir criar e editar menus e submenus;		
	Permitir a inserção de vídeos;		
	Permitir a inserção de links;		
	Página Inicial		
	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticos ou rotativos, textos.		
	Página “Escolas”		
	Exibir a listagem de todas as escolas da rede;		
	Possibilitar a classificação das escolas por categoria;		
	Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, histórico, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos;		
	Página “Calendário Educação”		
	Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede;		
	Permitir, para cada evento, a inserção de data, horário, local e descrição;		
	Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda;		
	Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia.		
	Página “Documentos Oficiais”		
	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;		
	Possibilitar a inclusão no mínimo das seguintes formas de conteúdo: textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download.		
	Página “Notícias”		
	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;		
	Permitir, para cada notícia, a publicação no mínimo das seguintes informações: data, textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download;		
	Página “Contato”		
	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;		
	Possibilitar a inserção de textos e imagens;		
	Página “Aluno”		
	Possuir área para o aluno, com acesso livre, para a divulgação de informações direcionais aos alunos com no mínimo as seguintes possibilidades: textos, links da web, imagens.		
	Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos;		
	Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno.		
	Página “Professor”		
	Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos		



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

	professores como: textos, links da web, imagens.		
	Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico;		
	Página “Tutoriais”		
	Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;		
	Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar;		
	Página “Acesso aos Sistemas”		
	Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação		



ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertiooga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo .



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura de Bertioga, com vistas a (Objeto) _____, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertiooga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. *A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais*”.

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 44/2018

PROCESSO Nº 3828/2018

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ:	Inscrição Estadual :

OBJETO: Fornecimento de, a ser realizado conforme Anexo I do Edital.

DESCRIÇÃO DOSSERVIÇOS		UM	QTDE	VALOR UNITÁRIO O ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.1 e 6.1.2 do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.5 do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo I	serviço	1 (um)		
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo I.	serviço	1 (um)		
FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do item subitem 6.3 constantes no Anexo I	MÊS	9 (nove)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

(inserir prazo de entrega)
(inserir validade da proposta)
(outras informações que porventura julgar necessárias)

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.

LOCAL:	DATA:
Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS
DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS**

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º ____/2017 e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO VII

DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertiooga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

A empresa....., situada à....., CNPJ nº, inscrição estadual nº, com sede a Rua, informa que, em sendo vencedora do certame na PREGÃO PRESENCIAL Nº ____./2017, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr (a) (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de nascimento:

Residente e domiciliado

Email Pessoal:

Email Institucional:

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO JUNTO A FAZENDA PÚBLICA DO ESTADO

MODELO

A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta isenta e/ou não incide tributos estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do Estado (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO MUNICIPAL JUNTO A FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não está cadastrada (inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do Município de _____ (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

Nome completo _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO XI

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

(A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ,
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR

(papel timbrado da empresa licitante)

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 44 /2018
Processo Administrativo nº 3828/2018**

Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertiooga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO XIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº		/2018-
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3828/2018		
CONTRATADA:	CÓDIGO:	
OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)		

1. PREÂMBULO

1. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA** com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Secretário _____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF/MF nº _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida à _____, neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº _____/ 2018 , que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 3828/2018**

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

2.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar o serviço **licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bertioga, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.**

2.2 A CONTRATADA obriga-se a realizar a execução dos serviços conforme cronograma constante do Termo de Referência – ANEXO I, parte integrante do presente.

3. PRAZOS E CONDIÇÕES E EXECUÇÃO

3.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL - Este contrato tem vigência, 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Início, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

3.2 Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em



uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço.

3.4 Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4. VALOR, RECURSOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

4.1. **VALOR** - O valor global estimado deste Contrato é de R\$ _____, sendo o valor mensal de R\$ _____ divididos conforme planilha de preços abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.1 e 6.1.2 do Anexo I.	serviço	1 (um)	
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.5 do Anexo I.	serviço	1 (um)	
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo I	serviço	1 (um)	
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo I.	serviço	1 (um)	
FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do item subitem 6.3 constantes no Anexo I	MÊS	9 (nove)	
TOTAL GLOBAL (R\$)				

4.2. DOS RECURSOS

A despesa onerará, inicialmente, as dotações abaixo codificadas:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



4.3.FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente conferida e com o devido, “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável da Diretoria de Tecnologia da Informação e/ou Secretário de Administração e Finanças

4.3.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, indicada pela contratada

5. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- a) Dar condições para a CONTRATADA executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos.
- b) Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para este fim.
- c) A fiscalização não altera ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA na execução do objeto, nem dos custos inerentes ao refazimento dos serviços.
- d) Receber e conferir o objeto do contrato, consoante as disposições estabelecidas.
- e) Efetuar os pagamentos na forma convencionada na CLÁUSULA NONA.
- f) Permitir que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso à informação de todos os locais de execução dos serviços.
- g) Notificar por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, com total ônus à CONTRATADA.
- h) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- i) Fornecer à CONTRATADA arquivos eletrônicos das peças técnicas para reprodução pela CONTRATADA, necessários ao cumprimento do objeto em questão.

6. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

6.1.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

6.1.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

6.1.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

6.1.4. Prestar manutenção a solução integrada.

6.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte técnico na sede da CONTRATANTE,



com pelo menos 01 (um) técnico treinado para atendimento “in loco”, durante o período de vigência do contrato.

6.1.6. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

6.1.7. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

6.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

6.1.9. Possuir corpo técnico qualificado em conformidade com o objeto contratado e Anotações de Responsabilidade Técnica apresentadas em processo licitatório a que este CONTRATO se vincula.

6.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.

6.11. Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos determinados no Edital e seus anexos, como também de acordo com o prazo apresentado. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA deste CONTRATO.

6.12. Propiciar o acesso da fiscalização da CONTRATANTE aos locais onde se realizarão os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas. A atuação da comissão fiscalizadora da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade dos serviços.

6.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da CONTRATANTE, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.

6.14. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

6.15. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7 - DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

O local e as condições de execução, bem como a forma de recebimento do objeto contratado, obedecerão ao seguinte:

7.1 – O objeto do presente contrato deverá ser executado pela CONTRATADA no local indicado no Anexo I, parte integrante do presente contrato.

7.2 – Os serviços terão seu início, a contar do recebimento da Ordem de Início expedida pela CONTRATANTE.



7.3 – O objeto do contrato será recebido pela CONTRATANTE, nos termos da lei 8.666/93, dispostos no inciso I de seu artigo 73:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da lei 8.666/93.

7.4. - A execução de todos os serviços obedecerá rigorosamente às indicações constantes do Termo de Referência constante do Edital, cuja cópia fica fazendo parte integrante deste instrumento..

7.5. - Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a área abrangida pelos serviços. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços por meio de servidor designado instituído para este fim, bem como auxiliares que se fizerem necessários, devidamente designados pela autoridade competente.

7.6. - A fiscalização da CONTRATANTE solucionará todos os impasses quanto à substituição ou não de peças ou materiais, no todo ou em parte irrecuperáveis, ficando a seu cargo os critérios para tal. Qualquer alteração, deverá ser comunicada ao Gestor do Contrato.

7.7. À fiscalização da CONTRATANTE fica assegurado o direito de:

a) Exigir o cumprimento do Termo de Referência sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

b) Rejeitar todo e qualquer serviço mal executado ou material de qualidade inferior ou diferente ao especificado, estipulando prazo para a sua retirada e refazimento do serviço, sob ônus da CONTRATADA.

7.8. - A presença da fiscalização da CONTRATANTE nos locais que contemplam os serviços não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA.

7.9. - A Fiscalização da CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços, decidindo sobre aceitação ou rejeição dos mesmos.

7.10 - As exigências da Fiscalização da CONTRATANTE fundamentar-se-ão neste CONTRATO, nas legislações e normas vigentes, no Termo de Referência, nas normas de boa técnica. E regras estabelecidas no Edital que deu origem a presente contratação.

7.11 – A CONTRATADA deverá manter na direção dos serviços um profissional de nível superior, habilitado, conforme apresentado em fase licitatória, com conhecimento que lhe permita a execução de todos os serviços, mão de obra para à perfeita execução.

8 - DOS ENCARGOS CONTRATUAIS

8.1.A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo comprovar pagamento pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 71 da Lei nº. 8666/93, ao longo do contrato.

8.2. A CONTRATADA, como única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto do presente contrato, responde civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos



que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades, vier, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE ou a terceiros.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, garantia em vigência de execução, no valor correspondente a 5% do valor global estimado, de acordo com as hipóteses previstas no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, visando assegurar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

9.1.1. Na hipótese da existência de prorrogação deste instrumento, a garantia contratual, a apólice deverá ser renovada/prorrogada, de modo a estar vigente durante todo o prazo de aditamento.

9.1.2. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

10. DA RESCISÃO

10.1. A rescisão do presente instrumento ocorrerá de acordo com o previsto no Artigo 79 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

11. DOS MOTIVOS PARA A RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do CONTRATO enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e legais previstas na Lei 8.666/93.

11.2. Constituem motivos para a rescisão do contrato aqueles relacionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

11.3. Nos casos de rescisão, a CONTRATADA receberá o pagamento pelos serviços realizados e devidamente medidos pela CONTRATANTE até a data da rescisão.

11.4 Ocorrendo à rescisão, a CONTRATANTE poderá promover o ressarcimento de perdas e danos por via administrativa ou ação judicial.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não poderá a CONTRATADA transferir o presente Contrato, bem como subcontratar, salvo por motivo devidamente justificado que venha interferir na execução dos serviços.



13. DO GESTOR DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

13.1 A Gestão do presente Contrato será exercida pela Secretaria de Educação, na pessoa do seu Secretário, Sr., portador da cédula de identidade nº..... e CPF nº....., que designará nos termos dos artigos 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, representante (s), com conhecimento técnico suficiente que atuará na qualidade de Fiscal, com atribuição no sentido de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

13.2: Cabem ao Gestor do Contrato, questões administrativas ligadas à documentação, ao controle e providências necessárias quanto ao prazo de vigência do presente instrumento, liberação de Notas Fiscais de serviços executados em conformidade com medições aprovadas pela Fiscalização, ocorrências para correção de eventuais pendências no cumprimento de cláusulas contratuais, informando sempre a autoridade superior ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços, e todas as demais medidas para o fiel cumprimento do presente instrumento.

13.3: Cabem à fiscalização exclusivamente as questões técnicas, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, de acordo com os elementos técnicos contratados; aprovação de medições, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem sua competência deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, se necessária.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Este Contrato regula-se pela Lei nº 8.666/93, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

15. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 O contratado que descumprir quaisquer das cláusulas contratuais, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados, ficará sujeito às penalidades previstas em Lei sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, notadamente as previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, como segue:

- a. advertência;
- b. multas;
- c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

15.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos conforme dispõe o art. 87 - III da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas prevista neste instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:



- a. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
- b. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
- c. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d. Não manter a proposta, lance ou oferta;
- e. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
- f. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

15.3 DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

- a) 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
- b) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) dias corridos.
- c) 20% (vinte por cento) por inexecução parcial ou total instrumento contratual, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
- f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
- g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

15.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

15.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

15.6. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

15.7. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO N° _____/_____- ____ (Processo Administrativo n.º -----)

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BERTIOGA (Secretaria _____)

CONTRATADA:

OBJETO: Execução de
ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Local _____,

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

ass. _____

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

ass. _____

Contratada