



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL
Processo Administrativo nº 29142/2018
Pregão nº 021/19

1. PREÂMBULO

- 1.1. Tornamos público que por autorização do(a) Senhor(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos, em cumprimento à Programação da(s) Secretaria(s) mencionada(s) no Anexo I deste Edital, acha-se aberta nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO PRESENCIAL**, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06 e Leis Municipais nºs 9.487/13 e 9.940/17 e pelos Decretos Municipais nºs 15.926/09, 15.929/09, 16.653/15 e 17.030/18 e processada em conformidade com as disposições deste Edital e de seus Anexos.
- 1.2. Os envelopes intitulados de “A – Proposta Comercial” e “B – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento deverão ser apresentados na Prefeitura Municipal de Santo André (PMSA), na data, hora e endereço indicados no Anexo I, quando serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital e em seus Anexos.

2. OBJETO

- 2.1. Conforme descrito no Anexo I.

3. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO(S) MATERIAL(IS) OU DA REALIZAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 3.1. Conforme descrito no Anexo I.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

- 4.1. Conforme descrito no Anexo I.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

- 5.1. A Contratada ficará obrigada a entregar o(s) material(is) e/ou executar o(s) serviço(s) conforme estabelecido neste Edital e em seus Anexos.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar da licitação as interessadas, doravante denominadas Licitantes, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos.
- 6.2. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas e/ou pessoas físicas:
- 6.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;
- 6.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 6.2.3. Sob processo de concordata, falência, concurso de credores, insolvência, recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- 6.2.3.1. As empresas em recuperação judicial poderão participar, desde que a licitante apresente o correspondente plano de recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 6.2.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Santo André, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 6.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- 6.2.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
- 6.2.7. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas por qualquer ente federativo.

7. PROPOSTA COMERCIAL

- 7.1. Conforme descrito no Anexo IV.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Conforme descrito no Anexo III.

9. CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS

- 9.1. A sessão para recebimento dos envelopes das Licitantes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no item 1 deste Edital, suas cláusulas e Anexos. A fase de abertura da licitação observará, seqüencialmente, as etapas estabelecidas a seguir.
- 9.2. No dia, hora e local estipulados no Anexo I, as Licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes à sessão pública, portando documento pessoal de identificação, documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se referem os subitens 9.2.4 e 9.2.5, para credenciamento junto ao Pregoeiro.
 - 9.2.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases da sessão pública com amplos poderes para fim do exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e na Lei Municipal nº 9.487/13.
 - 9.2.2. Juntamente com o credenciamento as Licitantes deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, objeto do Anexo VI, bem como, se for o caso, declaração de que se encontra enquadrada na condição de pequena empresa nos termos da legislação fiscal e societária, conforme modelo constante no Anexo VII.
 - 9.2.2.1. As pequenas empresas deverão apresentar declaração, conforme modelo indicado no Anexo VII deste Edital.
 - 9.2.3. ***O documento de credenciamento e os documentos previstos nos subitens 9.2.2 e 9.2.2.1 deverão ser entregues ao Pregoeiro juntamente com a respectiva cédula de identidade ou equivalente, em separado dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.***
 - 9.2.4. ***O credenciamento será feito por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do Anexo V.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 9.2.4.1.** *O documento de credenciamento deverá vir acompanhado de contrato social ou documento equivalente, que comprove os poderes de quem o está constituindo.*
- 9.2.5. Se a Licitante estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, quaisquer destes deverá apresentar documento comprobatório da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação, estando neste caso dispensado da apresentação do Termo de Credenciamento, objeto do Anexo V.
- 9.2.6. O não credenciamento do representante o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante.
- 9.2.7. Nenhum interessado poderá representar mais de uma Licitante.
- 9.2.8. A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios não será fator de impedimento à participação da Licitante, desde que, presente o representante credenciado, faça-o, de próprio punho, antes do início dos trabalhos.
- 9.3.** Finalizada a etapa de credenciamento, o Pregoeiro declarará encerrada esta fase e procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:
- ENVELOPE "A"
EDITAL DE PREGÃO Nº
- PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ
- ENVELOPE "B"
EDITAL DE PREGÃO Nº
- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ
- 9.4.** A Proposta Comercial, conforme definida no Anexo IV, preferencialmente deverá ser apresentada em 1 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, sem emendas, nem rasuras, de forma LEGÍVEL, assinada por seu representante legal, na qual deverão constar de forma clara e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II.
- 9.5.** Nos preços unitários ou globais, conforme definido no Anexo I, expressos em Reais e com duas casas decimais, deverão estar inclusos, entre outros, tributos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, transporte, quaisquer despesas operacionais, todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, frete, carga e descarga, transporte, enfim, todos os componentes de custos, necessários à perfeita execução do objeto deste Edital e de seus Anexos.
- 9.5.1. Em casos específicos e devidamente descritos no Anexo I do Edital, serão admitidos preços unitários expressos com até três casas decimais, entretanto, o valor total de cada item, bem como o valor final da proposta comercial deverá ser expresso com duas casas decimais. Caso sejam ofertados valores unitários expressos com mais de três casas decimais, estas serão meramente desconsideradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

9.6. Serão desclassificadas as propostas comerciais que não atenderem as exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, que estejam em desconformidade com o critério indicado no Anexo I, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.6.1. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante, e aquelas cujo desatendimento, nesse momento, possam representar desrespeito aos princípios da licitação.

9.6.2. Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

10. PROCEDIMENTO

10.1. Recebidos os envelopes, serão abertos os de Proposta Comercial. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, procederá à análise da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, com exceção do preço, desclassificando as incompatíveis.

10.2. No curso da sessão, das propostas que satisfizerem os requisitos do item anterior, o Pregoeiro classificará para a etapa de lances verbais, o autor da oferta de menor preço, observado o disposto no Anexo I, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço.

10.2.1. Quando não houver, no mínimo, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão consideradas classificadas, para essa fase competitiva, as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três).

10.2.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas escritas será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

10.3. A oferta dos lances deverá ser efetuada, de forma sucessiva, em valores distintos, decrescentes e inferiores ao menor valor ofertado, sempre que o Pregoeiro convidar individualmente, de forma seqüencial, o representante para fazê-lo, a partir da proposta de maior preço até o menor.

10.3.1. A definição sobre quais valores deverão incidir os lances, se globais ou unitários, consta do Anexo I.

10.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da Licitante da fase de lances e na manutenção de seu último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.5. O encerramento da fase competitiva se dará quando, indagados pelo Pregoeiro, as Licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, oportunidade em que serão classificadas as propostas.

10.6. Neste momento, deverá o Pregoeiro verificar se há Licitante na condição de pequena empresa e, em caso positivo, indagar a mesma sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.7.** Será assegurada às pequenas empresas, como critério de desempate, a preferência de contratação de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, bem como no artigo 27 I da Lei Municipal nº 9.487/13.
- 10.7.1. Entendem-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada nos termos do subitem 10.5.
- 10.8.** Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e da Lei Municipal nº 9.487/13, será procedido o seguinte:
- 10.8.1. A pequena empresa mais bem classificada poderá apresentar proposta comercial com valor inferior àquela considerada vencedora da sessão pública, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 10.8.1.1. A pequena empresa mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do subitem 10.7.1.
- 10.9.** Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como pequena empresa na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.
- 10.10.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas pequenas empresas que se encontrem na situação descrita no subitem 10.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta.
- 10.11.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos a partir do subitem 10.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da sessão pública.
- 10.11.1. O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por pequena empresa.
- 10.12.** Nos casos em que os lances incidirem sobre valores globais, para cálculo dos valores unitários finais, será concedido à Licitante vencedora, no decorrer da sessão, a oportunidade de distribuí-los da forma que lhe convier, desde que mantido no valor total o desconto que o sagrou vencedor, formulando nova proposta.
- 10.12.1. A proposta readequada deverá ser entregue no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena da aplicação das penalidades previstas nos subitens 16.1 e 16.2 deste Edital.
- 10.13.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, sem prejuízo do disposto nos subitens 10.7 e 10.8, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-o com o valor indicado na estimativa de preços e procederá à negociação junto ao particular para obter melhores condições para a Administração.
- 10.14.** Para o caso de não serem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o preço estimado para a contratação, devendo o Pregoeiro negociar junto ao particular melhores condições para a Administração, aplicando os critérios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.15.** Ultrapassada a fase de lances, sem prejuízo do disposto no subitem 10.6 e aceito o preço final proposto, bem como aprovada a eventual amostra, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentos de Habilitação” da Licitante vencedora, verificando se os documentos apresentados atendem as condições de habilitação fixadas neste Edital e em seus Anexos.
- 10.16.** Caso o preço final não seja aceito ou ocorra a inabilitação da Licitante que tiver apresentado a melhor oferta, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, sem prejuízo do disposto no subitem 10.6 e, estando esta aprovada, fará análise dos documentos necessários à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todos os termos do Edital e de seus Anexos, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora, adjudicando-lhe o objeto da sessão pública.
- 10.16.1. Nessas situações, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Licitante para que seja obtido o melhor preço.
- 10.17.** As propostas classificadas serão estudadas e julgadas pelo Pregoeiro, a quem caberá a adjudicação do objeto, prosseguindo-se com os demais atos tendentes à homologação pelo(a) Sr(a). Secretário(a) de Assuntos Jurídicos.
- 10.18.** Os envelopes Documentos de Habilitação das Licitantes que tiveram suas propostas comerciais desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances ficarão retidos até o início da execução contratual.
- 10.19.** Todos os documentos da Licitante vencedora, bem como todas as propostas apresentadas, serão colocados à disposição das presentes para livre exame e rubrica, podendo qualquer Licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, conforme os termos do subitem 13.1 deste Edital.
- 10.20.** Se a Licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, quaisquer que sejam os motivos, será convocada outra Licitante, nos termos do subitem 10.16, para efetivar o Contrato e assim sucessivamente, configurando-se neste caso a hipótese descrita no subitem 16.2 e aplicando-se a penalidade ali imposta.

11. JULGAMENTO

- 11.1.** O julgamento das propostas se processará segundo o critério estabelecido no Anexo I, com a observância da melhor oferta, aplicando-se os subitens 10.7 e 10.8, para efeito de classificação.

12. HABILITAÇÃO

- 12.1.** Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital e em seus Anexos, bem como analisadas eventuais amostras, proceder-se-á à abertura do envelope Documentos de Habilitação, para análise dos documentos da Licitante primeira classificada.
- 12.2.** A Licitante devidamente enquadrada como pequena empresa, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e com a Lei Municipal nº 9.487/13, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências, observadas as condições do subitem 9.2.
- 12.2.1. Será concedido à Licitante vencedora, enquadrada no “caput” deste subitem, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de até 5 (cinco)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

dias úteis para a regularização das pendências, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério do Pregoeiro e desde que solicitado, por escrito, pela Licitante.

12.2.2. A não regularização das pendências, no prazo previsto no subitem anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

- 12.3. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
- 12.4. A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade, também por esse meio, por intermédio do Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio.
- 12.5. Para efeito de 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 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a da abertura da sessão pública.
- 12.6. Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, desde que regularmente autenticada, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei.
- 12.7. No caso de apresentação de documento original, estes serão liberados desde que o envelope de "Documentos de Habilitação" contenha uma cópia, ainda que não autenticada. Nesta hipótese a cópia será autenticada por membro da equipe de apoio do Pregoeiro, à vista do documento original.
- 12.8. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no Anexo III, não poderão em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura da sessão pública.
- 12.9. Será considerada habilitada a Licitante que apresentar os documentos relacionados no Anexo III, sem prejuízo do disposto no subitem 12.2 e subitens deste Edital.

13. FASE RECURSAL

- 13.1. Declarada a vencedora, as demais Licitantes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de todas as presentes e assegurada também imediata vista dos autos.
 - 13.1.1. O recurso poderá ser feito, na própria sessão, pelo credenciado da Licitante;
 - 13.1.2. A ausência de manifestação e motivação, nos termos do subitem 13.1, importará na decadência do direito de recurso.
 - 13.1.3. O acolhimento de eventual recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
 - 13.1.4. As razões de recurso bem como suas respectivas contrarrazões mencionadas no subitem 13.1 deverão ser protocoladas junto à Praça de Atendimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Município, localizada na Praça IV Centenário nº 01, Térreo I do Prédio da Prefeitura.

14. HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decorridas as fases anteriores e procedida a adjudicação do objeto à Licitante vencedora, a decisão será submetida à autoridade devidamente instituída, para homologação.

14.1.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

15. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. A adjudicatária será expressamente convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação, assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente.

15.2. Responsabiliza-se a Licitante, pelas informações constantes em sua proposta comercial, devendo mantê-las atualizadas junto à Administração.

15.2.1. Havendo a convocação para assinatura do Contrato ou retirada de instrumento equivalente e restando esta frustrada pela inexatidão das informações contidas na proposta comercial ou em razão da desatualização dos dados nela constantes, configurar-se-á a hipótese prevista no subitem 16.2 deste Edital.

15.2.2. Qualquer meio de comunicação escrito (fax, e-mail, correspondência, etc.), é mecanismo hábil para a convocação da adjudicatária.

15.3. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado por uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 15.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

15.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o subitem 15.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação para as demais Licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

15.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais e nos preços unitários finais, já aplicado o desconto auferido nos lances, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

15.6. A Contratada ficará responsável pelo pagamento integral dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorrerem dos compromissos assumidos com a Prefeitura, não se obrigando a mesma a fazer restituições ou reembolsos de valores principais e/ou acessórios despendidos com esses pagamentos.

15.7. As Licitantes obrigam-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições exigidas nos aspectos jurídico e de qualificação técnica, econômica e financeira, bem como de regularidade perante o Fisco e a Justiça do Trabalho, quando das respectivas habilitações. A regularidade dos encargos sociais será comprovada mediante a apresentação da "Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União", expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF expedida pela Caixa Econômica Federal e da Certidão Negativa/Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, na época da apresentação das notas fiscais e pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 15.8.** A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as conseqüências previstas no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

16.1.1. Advertência;

16.1.2. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos indicados no subitem 16.12.1;

16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

16.1.4. Multa.

- 16.2.** A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

- 16.3.** Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a PMSA a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.3.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela PMSA, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

- 16.4.** Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

- 16.5.** Multa por inexecução total do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

- 16.6.** Multa de 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 total do Contrato.

- 16.7.** Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

- 16.8.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

- 16.9.** Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 16.2, será a Contratada intimada da intenção da PMSA quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.

- 16.10.** Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a PMSA providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

16.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

16.11.1. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

16.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas, acarretará a aplicação da penalidade especificada.

16.12.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas com a execução do objeto descrito no Anexo I deste Edital onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os pedidos de impugnação ao Edital deverão ser encaminhados à Gerência de Compras e Licitações correspondente à COPEL – I dirigidos à autoridade superior (Sr. Secretário de Assuntos Jurídicos), contendo a indicação do número do respectivo Edital, a ser protocolizado junto à Praça de Atendimento, no Térreo I do Prédio da PMSA, sito na Praça IV Centenário nº 1, Centro, neste Município, nos seguintes prazos: a) até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, em sendo formulada por qualquer cidadão; b) até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, em sendo formulada pela Licitante. Deverá constar no pedido, endereço, telefone e e-mail para contato.

18.2. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestadas, mediante solicitação escrita formulada, no mínimo 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para entrega dos envelopes, de segunda à sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00 horas, em local descrito no Anexo I deste Edital. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais, admitindo-se no caso, as formuladas através de e-mail, cujo endereço está descrito no Anexo I deste Edital. Todos os esclarecimentos ou informações referidas neste subitem deverão ser encaminhados à Gerência de Compras e Licitações correspondente à COPEL - I, contendo o respectivo número do Edital. Deverá constar no pedido, endereço, telefone e e-mail para contato.

18.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, exceto no tocante ao disposto no subitem 10.12.1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 18.4.** Fica assegurado à PMSA o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.
- 18.5.** As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.6.** As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.7.** A apresentação da proposta pela Licitante implica na aceitação tácita de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.8.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, a mesma será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja decisão e comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMSA.
- 18.10.** As partes elegerão o Foro da Comarca de Santo André para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do Contrato dela originado.
- 18.11.** Este Edital Padrão de Pregão Presencial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ (PMSA) contém 11 (onze) folhas, numeradas sequencialmente de 1 (um) a 11 (onze), escritas no anverso, com as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos, contidos nos Anexos que o integram, regerão a licitação e a contratação especificada.
- 18.12.** Constituem parte integrante do presente Edital, os seguintes Anexos que conterão a correspondente numeração própria:
- | | | | |
|-----------|------------|---|--|
| 18.12.1. | Anexo I | - | Descrição do Objeto e demais Condições |
| 18.12.2. | Anexo II | - | Descrição dos Materiais / Serviços |
| 18.12.3. | Anexo III | - | Descrição dos Documentos de Habilitação |
| 18.12.4. | Anexo IV | - | Modelo de Proposta Comercial |
| 18.12.5. | Anexo V | - | Modelo do Termo de Credenciamento |
| 18.12.6. | Anexo VI | - | Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios |
| 18.12.7. | Anexo VII | - | Modelo de Declaração de Pequena Empresa |
| 18.12.8. | Anexo VIII | - | Modelo de Declaração do Licitante |
| 18.12.9. | Anexo IX | - | Minuta de Contrato |
| 18.12.10. | Anexo X | - | Termo de Ciência e de Notificação |

Prefeitura Municipal de Santo André, 06 de maio de 2.019

RENATA GRACIO DE OLIVEIRA
Pregoeiro(a) Oficial
Departamento de Licitações
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ALAIR MAGNI
Diretor
Departamento de Licitações
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

1. DADOS DO PREGÃO PRESENCIAL

- 1.1. Processo Administrativo nº: **29142/2018**
- 1.2. Edital nº: **021/2019**
- 1.3. Modalidade: **Pregão Presencial**
- 1.4. Data da Abertura: **21/05/2019**
- 1.5. Horário da Abertura: **09h 30min**
- 1.6. Local: **Prédio da Prefeitura Municipal de Santo André (PMSA), 13º andar, sito na Praça IV Centenário nº 01, Centro, neste Município – Sala de Licitações - nº 08.**
- 1.7. Telefone(s): **(11) 4433-0300 / 4433-0311 / 4433-0319**
- 1.8. E-mails: **rgoliveira@santoandre.sp.gov.br; ecompras@santoandre.sp.gov.br; jmanssur@santoandre.sp.gov.br;**
- 1.9. Este Pregão Presencial atende à programação da Secretaria de Educação.

2. OBJETO

- 2.1. 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 especificações contidas no Termo de Referência do Anexo II.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.1. As despesas com a execução do objeto deste Edital estão consignadas no orçamento de 2019 da PMSA, nas dotações orçamentárias abaixo descritas e nas dotações próprias para o exercício subsequente, quando for o caso.
- 3.2. **Dotação :**
6010.339040.12.361.0060.2.168.01, 6010.339040.12.364.0061.2.176.01.,
6020.339040.12.366.0066.2.182.01
Tesouro

4. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO(S) MATERIAL(IS) OU DA REALIZAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. O objeto de que trata o subitem 2.1 retro deverá ser entregue no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do dia útil seguinte a assinatura do contrato, de acordo com as especificações constantes do Edital e de seus Anexos, sob pena de incorrer a Contratada nas sanções previstas na forma da Lei.
- 4.2. As especificações dos serviços estão definidas no Termo de Referência, Anexo II deste Edital.
- 4.3. **Prazo de vigência:** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do Art. 57 da Lei 8666/93, para os serviços referentes à Fase 4.



ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

- 4.4. O objeto de que trata o subitem 2.1 retro deverá ser entregue e/ou executado de acordo com as especificações constantes do Edital e de seus Anexos, sob pena de incorrer a Contratada nas sanções previstas na forma da Lei.
- 4.5. A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e despesas resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

- 5.1. Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria desta Prefeitura no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento, mediante apresentação da respectiva fatura que deverá ser devidamente atestada pelo preposto do contrato.
 - 5.1.1. Considerando a possibilidade de que os pagamentos sejam efetuados através de depósito bancário, a Licitante deverá indicar, em sua Proposta Comercial, sua razão social e respectivo número do CNPJ(MF), o banco (nome e número), a agência (nome e número) e o número da conta corrente.
 - 5.1.2. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, sujeitará a Contratante à atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período do adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
- 5.2. Os preços iniciais, decorrida a periodicidade anual legalmente estabelecida, poderão ser reajustados pela variação do IGPM/FGV, tomando-se como base a data da apresentação da proposta, conforme legislação vigente.

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- 6.1. As propostas deverão, preferencialmente, ser elaboradas de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV, devendo, em qualquer forma de apresentação, indicar todos os quesitos constantes daquele modelo.
- 6.2. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, devendo-se considerar este mesmo prazo no caso de omissão de validade.
- 6.3. Só será admitida a oferta de um único valor para cada produto, bem como a indicação de uma única marca para o mesmo. A empresa que ofertar mais de um valor, produto ou marca para um determinado item será desclassificada no mesmo.
- 6.4. No preço, em Real com duas casas decimais, deverão estar inclusos, entre outros, tributos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, transporte, quaisquer despesas operacionais, todos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; frete, carga e descarga, transporte, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, necessários à perfeita execução do objeto deste edital.
- 6.5. A critério do Pregoeiro e/ou da Administração poderão ser convocados outros funcionários desta, para emissão de pareceres técnicos.



ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

7. ETAPA DE LANCES

7.1. Os lances efetuados na sessão pública deverão incidir sobre o **preço global**.

8. JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**.

8.1.1. A empresa vencedora deverá realizar demonstração da solução ofertada, conforme "Parte B" do Termo de Referência e seus subitens (Anexo II).

9. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

9.1. É designado(a) Pregoeiro(a) Oficial para esta sessão pública a Sra. **Gisele Aparecida de Marco**, ou o Sr. **Rinaldo Pereira da Silva de Oliveira**, ou o Sr. **Luiz Ignácio**, ou a Sra. **Alessandra Cristine Angeli Pincerato**, ou a Sra. **Karina Tathiane de Oliveira Chimirra**, ou a Sra. **Juliana Manssur**, ou a Sra. **Renata Gracio de Oliveira**, ou o Sr. **Anderson Augusto Bogoni** ou a Sra. **Luci Carlota Daniel Gomes**, todos(as) nomeados(as) através da Portaria nº 412.03.2019. Como equipe de apoio estarão atuando os membros da COPEL I e/ou COPEL II bem como, os demais servidores do Departamento de Licitações, quando necessário.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

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 Santo André.

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 Contratada 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, Centros de Educação Fundamental e EJA (Educação de Jovens e Adultos) 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:



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Quantidade de locais (escolas, departamentos, etc)	120
Quantidade de professores	2.020
Outros usuários, incluindo, gestores, supervisores, diretores, administrativos, dentre outros	400
Quantidade de alunos da rede municipal	38.045

4 - DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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.

5.2 - 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.

5.3 - No caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados compatível com padrão SQL gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados atualmente em uso na Prefeitura, em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93. Por óbvio, durante a vigência do contrato a contratada deverá estabelecer as linhas de conectividade necessárias para a realização da tarefa sob supervisão da equipe de TI da Prefeitura.

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:

6.1 – 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 Contratada 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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- 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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

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.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

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 permissões de uso 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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

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 (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.

6.2.1.2 - 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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- Emissão de relatórios e documentos acadêmicos;
- Utilização de ferramenta de gestão de atividades extracurriculares;
- Utilização da ferramenta de transporte escolar;

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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- 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.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

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”

A solução tecnológica destinada a gestão educacional deverá ser instalada em infraestrutura de data center (nuvem), profissional ou em ambiente computacional da empresa fornecedora da solução, às expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação). A infraestrutura deverá hospedar toda a solução, contemplando as mais diversas visões criadas pela Prefeitura, que deverão estar acessíveis através de link de Internet.

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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- 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 “archive 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 DOSSERVIÇOS		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 II.	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 II.	Serviço	1 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo II	Serviço	1 (um)		
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo II.	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 II	Mês	9 (nove)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

8.1. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser entregues em total consonância com o cronograma físico de execução contratual.

Ao final de cada período estabelecido, a contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente, acompanhada, obrigatoriamente do relatório dos serviços executados.

8.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços executados, devidamente atestados pelo setor correspondente serão pagos em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

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

9.1. - Definições Gerais:

- a) 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;
- b) 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;
- c) O sistema deverá controlar de forma integrada o processamento dos dados de forma a impedir redundâncias entre os diversos cadastros existentes;
- d) Deverá ainda permitir o relacionamento das informações dos vários cadastros, permitindo que se tenha uma visão geral das informações cadastradas;
- e) Todos os relatórios e demais documentos emitidos pelo sistema, deverão ser impressos com cabeçalho do Município;
- f) Salvo quando as características particulares dos documentos impedirem;
- g) 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;
- h) A todas as normas, resoluções, portarias, manuais de procedimentos leis, decretos, federais, estaduais e municipais; pertinentes ao objeto aqui descrito;
- i) 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.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

10.1. - Sistema de Gestão Escolar – WEB

10.1.1. - Requisitos Gerais

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Desenvolvimento WEB
2	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;
3	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;
4	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;
5	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;
6	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
7	Possuir quadro de aviso que contenha informações para uma determinada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir.
CADASTRO DE PESSOAS	
8	Deverá conter banco de dados único de pessoas onde se cadastre todos aqueles que de alguma forma utilizaram dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.
9	O Cadastro único deverá conter a identificação da pessoa com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Filiação; • Data de nascimento; • Naturalidade; • Nacionalidade; • Estado civil; • Raça.
10	Deve permitir a geração automática de código de pessoa.
11	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos alunos na rede.
12	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos Professores na rede.
13	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos funcionários na rede.
14	Deve permitir que após a geração do código de pessoa possa ser cadastrado a inserção de dados locais como: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP; • Telefone; • E-mail; • Data do cadastro;
15	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • Certidão de nascimento (quando for o caso); • CPF; • Título de eleitor quando for o caso;
16	Deve permitir a inserção no cadastro único de funcionários de empresas terceirizadas.
17	Permitir busca e edição em qualquer nível do cadastro



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE ALUNOS	
18	O cadastro de alunos deve estar disponível via WEB para todas as escolas da rede, permitindo: <ul style="list-style-type: none"> • Inserir dados; • Atualizar dados; • Excluir dados;
19	Deverá conter banco de dados alunos cadastre dados pessoais como: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça.
20	Deve permitir a inserção de dados residenciais do aluno como: Endereço (logradouro/número); <ul style="list-style-type: none"> • Bairro; • Cidade; • CEP; • Data do cadastro.
21	Deve permitir a inserção de formas de comunicação com o aluno, por no mínimo os seguintes meios: <ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Telefone; • Whatsapp.
22	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • Certidão de nascimento (quando for o caso); • CPF.
23	Deve permitir o registro de: <ul style="list-style-type: none"> • Necessidade de utilização de transporte escolar conforme legislação vigente; • Necessidade de utilização de transporte em linha urbana regular através de "passe escolar"
24	Deve permitir a inserção de cópia digitalizada de documentos pessoais do aluno.
25	Deve permitir a consulta a pendências documentais.
26	Deve permitir a caracterização dos responsáveis pelo aluno.
27	Permitir a inserção de dados referentes à Saúde do aluno.
28	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de portadores de necessidades especiais.
29	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de intolerâncias alimentares.
30	Deve permitir área específica para registro de vacinas, inclusive com anexação de cópia de comprovantes.
31	Deve permitir que no cadastramento de novo aluno se possa importar os dados dos responsáveis já cadastrados para aluno da mesma família.
32	Deve permitir que alterações feitas no cadastro reflitam imediatamente nos demais com base no vínculo permitido entre eles.
33	Permitir exportar dados dos alunos para composição de tabelas em outras áreas como: <ul style="list-style-type: none"> • Escola; • Período; • Ano/série; • Turma; • Diário de Classe eletrônico; • Atividades Extracurriculares.
34	Deve permitir a transferência de dados para a configuração do Histórico Escolar.
35	Deve permitir a importação do nome e dados do aluno para o Diário de Classe Eletrônico.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE PROFESSORES	
36	O Cadastro de Professores deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.
37	Deve permitir que ao cadastrar o professor, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.
38	Cadastro de dados pessoais do Professor com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça; • Estado Civil.
39	Deve permitir a inserção de dados residenciais do Professor como: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP.
40	Deve permitir a inserção de dados de contato com o professor <ul style="list-style-type: none"> • Telefone; • E-mail.
41	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • CPF; • CNH (quando existir); • Título de eleitor.
42	Cadastro funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas); • Sede de origem; • Regime de admissão; • Classificação estatutária; • Datas de admissão; • Data de demissão; • Afastamentos; • Readaptação.
43	Permitir exportar dados dos professores para composição de tabelas em outras áreas como: <ul style="list-style-type: none"> • Escola; • Período; • Ano/série, • Turma • Diário de Classe eletrônico; • Quadro de classificação.
44	O cadastro deve permitir nas mesmas condições que os professores estatutários o cadastramento professores eventuais.
45	Cadastro de função no contrato
46	Cadastro de Evolução funcional conforme Plano de Carreira do Magistério
47	Cadastro de atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionais; • De turmas;
DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS	
48	Conter banco de dados específico para o cadastramento de funcionários.
49	O Cadastro de funcionários deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

50	Deve permitir que ao cadastrar o funcionário, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.
51	Cadastro de dados pessoais do Funcionário com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça; • Estado Civil.
52	Deve permitir a inserção de dados residenciais do Funcionário como: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP.
53	Deve permitir a inserção de dados de contato com o Funcionário: <ul style="list-style-type: none"> • Telefone; • E-mail.
54	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • CPF; • CNH (obrigatório quando se tratar de motorista); • Título de eleitor.
55	Cadastro funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas); • Sede de origem; • Regime de admissão; • Cargo; • Classificação estatutária; • Datas de admissão; • Data de demissão; • Afastamentos; • Readaptação
56	Mesmo após o eventual desligamento do Funcionário o cadastro deverá ser mantido para efeitos de contagem de tempo de serviço.
CADASTRO DE ESTRUTURAS	
57	Deve permitir o cadastro das unidades escolares com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome da Escola; • Endereço da Escola (logradouro, número); • Bairro; • Cidade; • CEP; • Telefones; • E-mail;
58	Deve permitir o cadastro de outras unidades da Secretaria de Educação nos mesmos termos que as unidades escolares como: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria; • Centrais diversas (almoxarifados, merenda, garagens).
59	Deve permitir o cadastro de salas de aulas das escolas com: <ul style="list-style-type: none"> • Número da sala na escola; • Capacidade de acomodação das salas (vagas).
60	Deve permitir o cadastro estruturas administrativas das escolas com: <p>Diretoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria; • Sala de coordenação;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de Professores; • Salas de reunião; • Auditório.
61	<p>Deve permitir o cadastro estruturas de atendimento ao aluno como:</p> <p>Pátios (coberto e descoberto);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca; • Salas de informática; • Cozinha; • Outros.
62	<p>Deve permitir o cadastro de patrimônios da escola como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Móveis; • Utensílios; • Equipamentos.
63	Deve permitir a inclusão do número de patrimônio geral da Prefeitura.
64	Deve permitir a inclusão patrimonial.
CADASTRO DE ELEMENTOS FUNCIONAIS DESTINADO AOS PROFESSORES DA REDE	
65	Deve possuir estrutura que permita a criação de tabelas do sistema com dados fixados pela Secretaria Municipal de Educação conforme legislação vigente.
66	<p>Deve possuir tabela de empregos com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitação; • Grupo para classificação;
67	Deve possuir tabela que permita vincular pontos por tempo de serviço.
68	Deve possuir tabela de pontos equivalentes por titulação.
69	<p>Deve possuir tabela de pontos equivalentes a cursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extensão; • Especialização; • Mestrado; • Doutorado; • Outros.
70	Deve permitir o registro de período de validade conforme característica dos cursos.
71	<p>Deve permitir a limitação de pontos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de ocorrências por período; • Máximo de pontos por período.
72	<p>Deve permitir tabela de pontuação do Professor por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo; • Emprego; • Situação funcional.
CADASTRO DE ELEMENTOS DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	
73	Deve permitir a vinculação do Planejamento ao ano/calendário (ano letivo).
74	Deve permitir a importação de Planejamento de exercícios anteriores.
75	Deve permitir o cadastro de modalidades de ensino da rede.
76	Deve permitir o cadastro ano/série da rede.
77	Deve permitir o cadastro do conteúdo por disciplina.
78	<p>Deve permitir no cadastro de conteúdo a subdivisão por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título da aula; • Assunto; • Exercícios correlatos; • Critérios de avaliação.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

79	O sistema deve permitir a anexação de elementos complementares ao cadastro de conteúdos como: <ul style="list-style-type: none"> • Reportagens; • Vídeos; • Links;
80	O sistema deve conter calendários padrão que permita a configuração do calendário letivo com: <ul style="list-style-type: none"> • Feriados Nacionais, estaduais e municipais; • Emendas de feriados; • Dias letivos; • Férias; • Períodos de avaliação; • Outros.
ESTRUTURA CADASTRAL DE PADRONIZAÇÃO DA REDE	
81	O sistema deve conter estrutura para a configuração da grade horária da Escola.
82	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária do Professor.
83	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária por série/turma.
84	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de resultados de avaliação dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.
85	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção da frequência dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.
86	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências pedagógicas, a ser vinculado a cada um dos alunos.
87	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências disciplinares, a ser vinculado a cada um dos alunos.
88	O Sistema deve permitir a vinculação de dados do Planejamento ao Diário de Classe Eletrônico.
89	Conter banco de dados de documentos padronizados para emissão geral em toda a rede como: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de matrícula; • Solicitação de transferência; • Comprovante de matrícula; • Histórico escolar; • Outros.

10.1.2. - Área do Administrador

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
MURAL DE AVISOS	
90	Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados;
91	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;
92	Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF
93	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;
94	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação;
95	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;
CONTROLE DE ACESSO	
96	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;
97	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
98	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

99	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;
100	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional;
101	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;
102	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;
103	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;
104	Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.
TABELAS	
105	Possuir tabela de disciplinas
106	Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação
107	Possuir tabela de período
108	Possuir tabela de avaliação
109	Possuir tabela de situação
110	Possuir tabela de dispensa
111	Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares
112	Possuir tabela de documentos pendentes
CALENDÁRIO ESCOLAR	
113	Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação.
114	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.
115	A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código da legenda • Descrição da legenda • Dia letivo (Sim/Não) • Cor da legenda
116	Permitir a configuração dos dias não letivos.
117	A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Mês e dia não letivo • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda
GRADE DOS CURSOS	
118	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
119	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
120	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
121	Gerar grades curriculares parametrizáveis
122	Emitir relatório de grade curricular
123	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

124	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
125	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
126	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
127	Gerar grades curriculares parametrizáveis
128	Emitir relatório de grade curricular
129	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente
	Plano de trabalho – planejamento de aula
130	Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina
131	Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados;

10.1.3. - Expediente administrativo

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
EDIÇÃO DE CADASTROS	
132	Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição
133	Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição
134	Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição
135	Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição
136	Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição
137	Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição
138	Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição
139	Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição
140	Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição
141	Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição
142	Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição
143	Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição
144	Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição
145	Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição
146	Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição
147	Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição
148	Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição
149	Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição
150	Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição
151	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	
152	Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar
153	Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

154	Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar
155	Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar
156	Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar
157	Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar
158	Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar
CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE GRADES ESCOLARES	
159	Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas,
160	Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota;
CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR	
161	Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência
162	Permitir a o cadastramento da grade curricular
163	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum
164	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada
165	Permitir a digitação das médias curriculares
166	Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias
167	Permitir o cadastramento das escolas anteriores
168	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	
169	Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores;
170	Possuir cadastro de setores;
171	Possuir atribuição setor/escola;
172	Possuir atribuição de supervisor responsável por escola;
173	Possuir cadastro de atividades;
174	Possuir cadastro de atividades/escola;
175	Possuir cadastro de situação de atividade;
176	Permitir atribuição de atividades ao Supervisor;
177	Possuir ata de visita.
PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PROFESSOR	
178	O Sistema de Administração Escolar permitirá criação da pontuação e classificação do professor;
179	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;
180	A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do contrato • 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)
181	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



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

182	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um emprego;
183	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
184	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;
185	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
186	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
187	Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores
188	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor
189	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor
190	Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores
191	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos
192	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
193	A ficha de pontuação devesa possuir identificação da unidade escolar
194	A ficha de pontuação devesa possuir identificação do docente como: nome do docente
195	A ficha de pontuação devesa possuir identificação da situação funcional
196	A ficha de pontuação devesa possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão
197	A ficha de pontuação devesa possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos
198	A ficha de pontuação devesa possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos
199	A ficha de pontuação devesa informar o total de sua pontuação
200	A ficha de pontuação devesa informar a pontuação na sua unidade escolar
201	A ficha de pontuação devesa informar a pontuação na Secretaria de Educação
202	A ficha de pontuação devesa possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente
203	Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação
204	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

CONTROLE DE ASSIDUIDADE DO PROFESSOR	
205	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;
206	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino.
207	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego;
208	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome;
209	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome;
210	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código;
211	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula;
212	Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor;
213	Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal;
214	Informar o tempo acumulado no seu Cargo;
215	Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar;
216	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês;
217	Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade;
218	Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição;
219	Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento;
220	Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego;
221	Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade;

10.1.4. - Módulo de Escola

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
MURAL DE AVISOS	
222	Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema;
223	Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação;
224	Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação
CADASTRO DE DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS	
225	Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
226	Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
CALENDÁRIO ESCOLAR	
227	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	
228	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula;
229	Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição;
230	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo;
231	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso;
232	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série);
233	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

234	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes;
235	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequência numérica de aulas;
236	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula;
237	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título;
238	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código;
239	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto;
240	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados;
241	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC;
242	O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF;
243	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:	
244	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;
245	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;
246	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados;
247	Permitir o gerenciamento de informações;
248	Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir;
249	Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir;
250	Permitir anexar documentos no padrão PDF;
CADASTRO DE ALUNO	
251	Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar;
252	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;
253	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola;
254	Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;
255	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
256	Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
257	Permitir inserir foto para identificação;
258	Permitir cadastrar mais de um responsável;
259	Permitir cadastrar necessidade especial;
260	Permitir cadastrar observações;
CADASTRO DE PROFESSOR	
261	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
262	Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções;
263	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

264	Permitir incluir a escola sede;
265	Permitir incluir o regime de admissão;
266	Permitir incluir o grau de instrução;
267	Permitir incluir a classificação estatutária;
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO	
268	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
269	Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções;
270	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
271	Permitir incluir o cargo;
CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO TURMAS	
272	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno;
273	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;
274	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;
275	Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas;
276	Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;
277	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes;
278	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;
279	Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas;
280	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;
281	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
EXPORTAÇÃO DE DADOS	
282	Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
283	Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS;
284	Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS;
MATRÍCULA	
285	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas);
286	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
287	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;
288	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;
289	Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
290	Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);
291	Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

292	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real;
293	Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino;
294	Possuir uma lista de espera das unidades escolares;
295	Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
296	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;
297	Permitir processo on-line de renovação de vagas;
298	Permitir processo on-line de enturmação dos alunos;
299	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;
300	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;
301	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	
302	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
303	Possuir papeletas de nota informatizada;
304	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
305	Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas.
306	Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
307	Permitir a geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet;
308	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;
309	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	
310	Deverá permitir a Gestão eletrônica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes;
311	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;
312	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável;
RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ACADÊMICOS	
313	Emitir boletim do aluno;
314	Emitir histórico escolar;
315	Emitir ata de resultados finais;
316	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;
317	Emissão de relatórios de turmas;
318	Emitir Ata de conselho;
319	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;
320	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;
321	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

322	Emissão de declaração de transferência;
323	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
324	Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;
325	Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo;
326	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
327	Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;
328	Emissão de relatório de acessos ao sistema;
329	Emissão de aniversariantes;
330	Emissão de alunos por R.A (Registro do Aluno).;
331	Emissão de alunos transferidos;
332	Emissão da ficha de matrícula do aluno;
333	Emissão de alunos ativos;
334	Emissão de ocorrências;
335	Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar;
336	Emissão da Lista Piloto;
337	Emissão de lista de assinaturas para reuniões;
338	Emissão de mapa de notas;
339	Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre);
340	Emissão de alunos matriculados;
341	Emissão da carteirinha escolar;
342	Emissão de matrículas novas;
343	Emissão de rematrículas;
344	Emissão de alunos por faixa de notas;
345	Emissão de alunos por faixa de frequência;
346	Emissão de alunos por faixa etária;
347	Emissão de alunos por sexo;
348	Emissão de alunos por raça;
349	Emissão de alunos com necessidades especiais;
350	Emissão de alunos que utilizam transporte escolar;
351	Emissão de alunos por tipo de avaliação;
FERRAMENTA DE GESTÃO DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	
352	Possuir o cadastro de "n" tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de "n" atividades secundárias vinculadas à atividade principal;
353	Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades;
354	Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como pó exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc.
355	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma;
356	Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária;
357	Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento;
358	Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento;
359	Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

360	Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares;
361	Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por turma, com a possibilidade de registro de lista de espera;
362	Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM;
RELATÓRIOS:	
363	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
364	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
365	Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário;
TRANSPORTE ESCOLAR	
366	<p>Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • RENAVAL; • Chassis; • Ano/modelo; • Tipo (ônibus/micro/van/outros); • Combustível; • Capacidade máxima de lotação permitida; • Veículo adaptado (Sim/Não); • Autorização; • Validade;
367	<p>Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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);
368	<p>Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código do acompanhante; • Tipo do condutor; • Nome do acompanhante; • Data de nascimento; • Cidade de nascimento;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • 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);
369	Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar;
370	Permitir a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha;
371	Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar;
372	Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar.
373	Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar;
374	Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
375	Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
376	Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
377	Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
378	Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
379	Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
380	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.

10.1.5. - Módulo destinado aos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	DIÁRIO DE CLASSE – DIGITAÇÃO DE NOTAS E FALTAS
381	Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
382	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;
383	Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;
384	Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
385	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;
386	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;
387	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado;
388	Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

FICHA DESCRITIVA DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DO ALUNO	
389	Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno;
390	Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições;
391	Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada;
392	Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral;
393	Permitir o cadastramento de itens de avaliação;
394	Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo;
395	Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma;
396	Permitir à impressão da Ficha descritiva;

10.1.6. - Módulo Destinado aos Alunos, Pais e Responsáveis

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
BOLETIM WEB	
397	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;
398	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;
399	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;
400	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB;
401	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta;
402	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado;
403	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone;
404	Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa);
405	Permitir a visualização do horário das aulas semanais;
406	Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar;
407	Permitir a visualização de documentos pendentes;
APP – APLICATIVO PARA SMARTPHONES E TABLETS	
408	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;
409	O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno;
410	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;
411	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;
412	Possuir área de comunicados individualizados por aluno;
413	Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação;
414	Exibir o boletim escolar do aluno;
415	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora;

10.2. - 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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Desenvolvimento WEB
2	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;
3	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso
4	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos
5	Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação
6	Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema)
7	Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto
8	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários
9	Deve permitir a associação de usuários a grupos
10	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:
11	O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos
12	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados
13	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
14	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis
15	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta
16	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento
17	Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu
18	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
19	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real
20	Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real
21	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real
22	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
23	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
24	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser
25	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela
26	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



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

27	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	
28	O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no modulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas
29	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
30	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
31	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
32	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema
EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA DOMÍNIO PÚBLICO	
33	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML;
CRIAÇÃO DE DASHBORD'S E INDICADORES DE GESTÃO	
34	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário
35	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas par a atualização das informações
36	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
37	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico
38	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
39	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação
40	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
41	Permitir a exibição de gráficos em tempo real
DASHBORD'S E INDICADORES DE GESTÃO REQUERIDOS	
42	Quantidade de alunos da rede com notas acima da média, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Matéria; • Bimestre; • Aluno; • Escola; • Nota
43	Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Matéria; • Bimestre; • Aluno; • Escola; • Nota
44	Controle de vagas na rede por escola, com filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de vagas existentes; • Remanescentes;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchidas; • Por ciclo; • Por período; • Por turma
45	Controle alunos na rede por período, com filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Período; • Por ciclo; • Por Turma;
46	Controle de ocorrências da rede, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> Por tipo de ocorrência; Status da ocorrência; Por escola; Aluno atendido;
47	Controle de alunos da rede com faltas, com filtro por: <ul style="list-style-type: none"> Por bimestre; Quantidade de faltas; Por turma; Por Matéria; Por escola; Por Aluno; Nome do responsável; Telefone de contato.
48	Controle de alunos da rede com restrição alimentar, com filtro por: <ul style="list-style-type: none"> Por tipo de restrição; Por aluno; Por escola
49	Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> Por tipo de falta; Por data; Por nome do professor; Por cargo; Por escola.
RELATÓRIOS DE GESTÃO	
50	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede;
51	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches;
52	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais;
53	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental;
54	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil;
55	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores;
56	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera;

10.3. - Módulo Ponto Eletrônico – WEB / APP

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	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;
2	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;
3	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

4	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobrejornada;
5	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;
6	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado
7	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;
8	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;
9	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;
10	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros;
11	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação
12	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação;
13	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;
14	Possuir cadastro de fuso-horário;
15	Possuir cadastro de feriados gerais e locais
16	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;
17	Permitir o cálculos de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;
18	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;
19	Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia;
20	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;
21	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;
22	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;
23	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;
24	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.
25	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;
26	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);
27	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;
28	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;

10.4. - Ouvidoria WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: <ul style="list-style-type: none"> • 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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • 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);
2	<p>Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta; • e-mail; • Atendimento presencial; • Redes sociais; • Telefone; • Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;
3	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;
4	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;
5	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, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);
6	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,
7	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;
8	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.
9	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.
10	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);
11	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.
12	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;
13	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.
14	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;
15	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
16	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.
17	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;
18	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;
19	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);
20	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;
21	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;
22	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;
23	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.
24	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;
25	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: <ul style="list-style-type: none"> • Recém criados; • Prioritários; • Pendentes de recebimento pela secretaria responsável • Em andamento; • Próximos ao prazo limite de atendimento; • Vencidos; • Encerrados;
26	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.
27	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.
28	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.
29	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da secretaria ou Prefeitura
30	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	
31	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;
32	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
33	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;
34	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;
35	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;
36	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;
37	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;
38	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;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

39	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;
40	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;
41	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;
42	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;
43	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.

10.5. - Módulo Portal Educacional WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;
2	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.
3	Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: título, imagem, logo e/ou brasão da cidade;
4	Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições;
ÁREA DO ADMINISTRADOR	
5	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;
6	Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs;
7	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;
8	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;
9	Permitir a definição de destaques principais;
10	Permitir a definição de acesso rápido
11	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;
12	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
13	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
14	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;
15	Permitir criar e editar menus e submenus;
16	Permitir a inserção de vídeos;
17	Permitir a inserção de links;
PÁGINA INICIAL	
18	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"	
19	Exibir a listagem de todas as escolas da rede;
20	Possibilitar a classificação das escolas por categoria;
21	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"	
22	Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

23	Permitir, para cada evento, a inserção de data, horário, local e descrição;
24	Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda;
25	Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia.
PÁGINA “DOCUMENTOS OFICIAIS”	
26	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;
27	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”	
28	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;
29	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”	
30	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
31	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
PÁGINA “ALUNO”	
32	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.
33	Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos;
34	Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno.
PÁGINA “PROFESSOR”	
35	Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens.
36	Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico;
PÁGINA “TUTORIAIS”	
37	Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;
38	Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar;
PÁGINA “ENQUETES E VOTAÇÕES”	
39	Possibilidade de inserção de enquetes, consultas e votações, com possibilidade de registro de informações dos votantes e/ou possibilitar votantes anônimos
40	Guardar histórico de enquetes, consultas e votações.
PÁGINA “ACESSO AOS SISTEMAS”	
41	Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação

PARTE “B”

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

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

a) 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 II;

b) A Verificação da Aderência será efetuada no dia útil seguinte a sessão, ou eventual data a ser designada pelo Sr. Pregoeiro.



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- c)** Deverão ser trazidos pela licitante vencedora 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.
- d)** 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.
- e)** 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.
- f)** O resultado da Verificação da Aderência será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante.
- g)** O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.
- h)** Todas as funcionalidades dos módulos são consideradas imprescindíveis, portanto o seu atendimento é obrigatório; todos 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.
- i)** 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 89	-
	Área do Administrador	ITENS 90 a 131	-
	Expediente administrativo	ITENS 132 a 221	-
	Escola	ITENS 222 a 312; ITENS 366 a 380;	Pelo menos 35 itens dos relatórios e documentos acadêmicos elencados nos itens 313 a 351; Pelo menos 10 itens da ferramenta de gestão de atividades extracurriculares elencados nos itens 352 a 362; Pelo menos 02 itens dos relatórios elencados nos itens 363 a 365;
	Professores	ITENS 381 a 396	-
	Alunos, Pais e Responsáveis	ITENS 397 a 407	-



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

Gerencial - web		ITENS 1 a 41	Pelo menos 7 itens dos DASH BORD's e Indicadores de Gestão Requeridos elencados nos itens 42 a 49; Pelo menos 6 itens dos relatórios elencados nos itens 50 a 56;
Ponto Eletrônico – WEB / APP		ITENS 1 a 28	-
Ouvidoria WEB		ITENS 1 a 43	-
Portal Educacional		ITENS 1 a 17	Pelo menos 22 itens das “páginas” elencados nos itens 18 a 41;

j) A Verificação da Aderência será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará estrutura física, elétrica e de rede para a demonstração da solução ofertada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.

1. - Funcionalidades Avaliadas no Módulo de Gestão Escolar – WEB

1.1. - Requisitos Gerais

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1	Desenvolvimento WEB		
2	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;		
3	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;		
4	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;		
5	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;		
6	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.		
7	Possuir quadro de aviso que contenha informações para uma determinada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir.		
CADASTRO DE PESSOAS			
8	Deverá conter banco de dados único de pessoas onde se cadastre todos aqueles que de alguma forma utilizaram dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.		
9	O Cadastro único deverá conter a identificação da pessoa com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Filiação; • Data de nascimento; • Naturalidade; • Nacionalidade; • Estado civil; • Raça. 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

10	Deve permitir a geração automática de código de pessoa.		
11	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos alunos na rede.		
12	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos Professores na rede.		
13	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos funcionários na rede.		
14	Deve permitir que após a geração do código de pessoa possa ser cadastrado a inserção de dados locais como: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP; • Telefone; • E-mail; • Data do cadastro; 		
15	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • Certidão de nascimento (quando for o caso); • CPF; • Título de eleitor quando for o caso; 		
16	Deve permitir a inserção no cadastro único de funcionários de empresas terceirizadas.		
17	Permitir busca e edição em qualquer nível do cadastro		
DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE ALUNOS			
18	O cadastro de alunos deve estar disponível via WEB para todas as escolas da rede, permitindo: <ul style="list-style-type: none"> • Inserir dados; • Atualizar dados; • Excluir dados; 		
19	Deverá conter banco de dados alunos cadastre dados pessoais como: <p>Nome;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça. 		
20	Deve permitir a inserção de dados residenciais do aluno como: <p>Endereço (logradouro/número);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bairro; • Cidade; • CEP; • Data do cadastro. 		
21	Deve permitir a inserção de formas de comunicação com o aluno, por no mínimo os seguintes meios: <ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Telefone; • Whatsapp. 		
22	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • Certidão de nascimento (quando for o caso); • CPF. 		
23	Deve permitir o registro de: <ul style="list-style-type: none"> • Necessidade de utilização de transporte escolar conforme legislação vigente; 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> Necessidade de utilização de transporte em linha urbana regular através de “passe escolar” 		
24	Deve permitir a inserção de cópia digitalizada de documentos pessoais do aluno.		
25	Deve permitir a consulta a pendências documentais.		
26	Deve permitir a caracterização dos responsáveis pelo aluno.		
27	Permitir a inserção de dados referentes à Saúde do aluno.		
28	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de portadores de necessidades especiais.		
29	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de intolerâncias alimentares.		
30	Deve permitir área específica para registro de vacinas, inclusive com anexação de cópia de comprovantes.		
31	Deve permitir que no cadastramento de novo aluno se possa importar os dados dos responsáveis já cadastrados para aluno da mesma família.		
32	Deve permitir que alterações feitas no cadastro reflitam imediatamente nos demais com base no vínculo permitido entre eles.		
33	Permitir exportar dados dos alunos para composição de tabelas em outras áreas como: <ul style="list-style-type: none"> Escola; Período; Ano/série; Turma; Diário de Classe eletrônico; Atividades Extracurriculares. 		
34	Deve permitir a transferência de dados para a configuração do Histórico Escolar.		
35	Deve permitir a importação do nome e dados do aluno para o Diário de Classe Eletrônico.		
DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE PROFESSORES			
36	O Cadastro de Professores deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.		
37	Deve permitir que ao cadastrar o professor, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.		
38	Cadastro de dados pessoais do Professor com: <ul style="list-style-type: none"> Nome; Data de nascimento; Filiação; Sexo; Raça; Estado Civil. 		
39	Deve permitir a inserção de dados residenciais do Professor como: <ul style="list-style-type: none"> Endereço (logradouro/número); Bairro; Cidade; CEP. 		
40	Deve permitir a inserção de dados de contato com o professor <ul style="list-style-type: none"> Telefone; E-mail. 		
41	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> Documento de identidade; CPF; CNH (quando existir); Título de eleitor. 		
42	Cadastro funcional: <ul style="list-style-type: none"> Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas); 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Sede de origem; • Regime de admissão; • Classificação estatutária; • Datas de admissão; • Data de demissão; • Afastamentos; • Readaptação. 		
43	<p>Permitir exportar dados dos professores para composição de tabelas em outras áreas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escola; • Período; • Ano/série, • Turma • Diário de Classe eletrônico; • Quadro de classificação. 		
44	O cadastro deve permitir nas mesmas condições que os professores estatutários o cadastramento professores eventuais.		
45	Cadastro de função no contrato		
46	Cadastro de Evolução funcional conforme Plano de Carreira do Magistério		
47	<p>Cadastro de atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionais; • De turmas; 		
DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS			
48	Conter banco de dados específico para o cadastramento de funcionários.		
49	O Cadastro de funcionários deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.		
50	Deve permitir que ao cadastrar o funcionário, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.		
51	<p>Cadastro de dados pessoais do Funcionário com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça; • Estado Civil. 		
52	<p>Deve permitir a inserção de dados residenciais do Funcionário como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP. 		
53	<p>Deve permitir a inserção de dados de contato com o Funcionário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone; • E-mail. 		
54	<p>Deve permitir a inserção de dados documentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • CPF; • CNH (obrigatório quando se tratar de motorista); • Título de eleitor. 		
55	<p>Cadastro funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas); • Sede de origem; • Regime de admissão; 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo; • Classificação estatutária; • Datas de admissão; • Data de demissão; • Afastamentos; • Readaptação 		
56	Mesmo após o eventual desligamento do Funcionário o cadastro deverá ser mantido para efeitos de contagem de tempo de serviço.		
CADASTRO DE ESTRUTURAS			
57	Deve permitir o cadastro das unidades escolares com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome da Escola; • Endereço da Escola (logradouro, número); • Bairro; • Cidade; • CEP; • Telefones; • E-mail; 		
58	Deve permitir o cadastro de outras unidades da Secretaria de Educação nos mesmos termos que as unidades escolares como: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria; • Centrais diversas (almoxarifados, merenda, garagens). 		
59	Deve permitir o cadastro de salas de aulas das escolas com: <ul style="list-style-type: none"> • Número da sala na escola; • Capacidade de acomodação das salas (vagas). 		
60	Deve permitir o cadastro estruturas administrativas das escolas com: <ul style="list-style-type: none"> • Diretoria; • Secretaria; • Sala de coordenação; • Sala de Professores; • Salas de reunião; • Auditório. 		
61	Deve permitir o cadastro estruturas de atendimento ao aluno como: <ul style="list-style-type: none"> • Pátios (coberto e descoberto); • Biblioteca; • Salas de informática; • Cozinha; • Outros. 		
62	Deve permitir o cadastro de patrimônios da escola como: <ul style="list-style-type: none"> • Móveis; • Utensílios; • Equipamentos. 		
63	Deve permitir a inclusão do número de patrimônio geral da Prefeitura.		
64	Deve permitir a inclusão patrimonial.		
CADASTRO DE ELEMENTOS FUNCIONAIS DESTINADO AOS PROFESSORES DA REDE			
65	Deve possuir estrutura que permita a criação de tabelas do sistema com dados fixados pela Secretaria Municipal de Educação conforme legislação vigente.		
66	Deve possuir tabela de empregos com: <ul style="list-style-type: none"> • Habilitação; • Grupo para classificação; 		
67	Deve possuir tabela que permita vincular pontos por tempo de serviço.		
68	Deve possuir tabela de pontos equivalentes por titulação.		
69	Deve possuir tabela de pontos equivalentes a cursos de:		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Extensão; • Especialização; • Mestrado; • Doutorado; • Outros. 		
70	Deve permitir o registro de período de validade conforme característica dos cursos.		
71	Deve permitir a limitação de pontos por: <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de ocorrências por período; • Máximo de pontos por período. 		
72	Deve permitir tabela de pontuação do Professor por: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo; • Emprego; • Situação funcional. 		
CADASTRO DE ELEMENTOS DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO			
73	Deve permitir a vinculação do Planejamento ao ano/calendário (ano letivo).		
74	Deve permitir a importação de Planejamento de exercícios anteriores.		
75	Deve permitir o cadastro de modalidades de ensino da rede.		
76	Deve permitir o cadastro ano/série da rede.		
77	Deve permitir o cadastro do conteúdo por disciplina.		
78	Deve permitir no cadastro de conteúdo a subdivisão por: <ul style="list-style-type: none"> • Título da aula; • Assunto; • Exercícios correlatos; • Critérios de avaliação. 		
79	O sistema deve permitir a anexação de elementos complementares ao cadastro de conteúdos como: <ul style="list-style-type: none"> • Reportagens; • Vídeos; • Links; 		
80	O sistema deve conter calendários padrão que permita a configuração do calendário letivo com: <ul style="list-style-type: none"> • Feriados Nacionais, estaduais e municipais; • Emendas de feriados; • Dias letivos; • Férias; • Períodos de avaliação; • Outros. 		
ESTRUTURA CADASTRAL DE PADRONIZAÇÃO DA REDE			
81	O sistema deve conter estrutura para a configuração da grade horária da Escola.		
82	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária do Professor.		
83	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária por série/turma.		
84	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de resultados de avaliação dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.		
85	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção da frequência dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.		
86	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências pedagógicas, a ser vinculado a cada um dos alunos.		
87	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências disciplinares, a ser vinculado a cada um dos alunos.		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

88	O Sistema deve permitir a vinculação de dados do Planejamento ao Diário de Classe Eletrônico.		
89	<p>Conter banco de dados de documentos padronizados para emissão geral em toda a rede como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de matrícula; • Solicitação de transferência; • Comprovante de matrícula; • Histórico escolar; • Outros. 		

1.1.2. - Área do Administrador

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
MURAL DE AVISOS			
90	Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados;		
91	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;		
92	Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF		
93	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;		
94	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação;		
95	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;		
CONTROLE DE ACESSO			
96	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;		
97	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.		
98	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;		
99	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;		
100	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional;		
101	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;		
102	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;		
103	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;		
104	Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.		
CADASTROS:			
105	Possuir cadastro de dependências das escolas;		
106	Possuir cadastro de equipamentos das escolas;		
107	Possuir cadastro de nacionalidade;		
108	Possuir cadastro de cidade;		
109	Possuir cadastro distrito;		
110	Possuir cadastro de pais;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

111	Possuir cadastro de descendência;		
112	Possuir cadastro de profissão;		
113	Possuir cadastro de cargo;		
114	Possuir cadastro de empresa;		
115	Possuir cadastro de empresa de transporte;		
116	Possuir cadastro de raça;		
117	Possuir cadastro de escolas de origem;		
118	Possuir cadastro de dependências;		
119	Possuir cadastro de equipamentos;		
120	Possuir cadastro de ficha médica;		
121	Possuir cadastro de necessidades especiais;		
122	Possuir cadastro de afastamento;		
123	Possuir cadastro de bairro;		
124	Possuir cadastro de regime de admissão;		
125	Possuir cadastro de grau de instrução;		
126	Possuir cadastro de certificação estatutária;		
127	Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno.		
128	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			
129	Possuir tabela de disciplinas		
130	Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação		
131	Possuir tabela de período		
132	Possuir tabela de avaliação		
133	Possuir tabela de situação		
134	Possuir tabela de dispensa		
135	Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares		
136	Possuir tabela de documentos pendentes		
CALENDÁRIO ESCOLAR			
137	Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação.		
138	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.		
139	A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código da legenda • Descrição da legenda • Dia letivo (Sim/Não) • Cor da legenda 		
140	Permitir a configuração dos dias não letivos.		
141	A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Mês e dia não letivo • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

GRADE DOS CURSOS			
142	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências		
143	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		
144	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		
145	Gerar grades curriculares parametrizáveis		
146	Emitir relatório de grade curricular		
147	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente		
148	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências		
149	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		
150	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		
151	Gerar grades curriculares parametrizáveis		
152	Emitir relatório de grade curricular		
153	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente		
PLANO DE TRABALHO – PLANEJAMENTO DE AULA			
154	Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina		
155	Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados;		

1.1.3. - Expediente administrativo

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
EDIÇÃO DE CADASTROS			
156	Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição		
157	Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição		
158	Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição		
159	Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição		
160	Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição		
161	Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição		
162	Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição		
163	Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

164	Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição		
165	Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição		
166	Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição		
167	Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição		
168	Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição		
169	Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição		
170	Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição		
171	Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição		
172	Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição		
173	Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição		
174	Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição		
175	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			
176	Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar		
177	Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar		
178	Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar		
179	Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar		
180	Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar		
181	Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar		
182	Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar		
CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE GRADES ESCOLARES			
183	Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas,		
184	Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota;		
CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR			
185	Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência		
186	Permitir a o cadastramento da grade curricular		
187	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum		
188	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada		
189	Permitir a digitação das médias curriculares		
190	Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias		
191	Permitir o cadastramento das escolas anteriores		
192	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		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

FERRAMENTA DE SUPERVISÃO			
193	Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores;		
194	Possuir cadastro de setores;		
195	Possuir atribuição setor/escola;		
196	Possuir atribuição de supervisor responsável por escola;		
197	Possuir cadastro de atividades;		
198	Possuir cadastro de atividades/escola;		
199	Possuir cadastro de situação de atividade;		
200	Permitir atribuição de atividades ao Supervisor;		
201	Possuir ata de visita.		
PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PROFESSOR			
202	O Sistema de Administração Escolar Permitirá criação da pontuação e classificação do professor;		
203	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;		
204	A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do contrato • 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) 		
205	O Sistema de Administração Escolar Permitirá 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 		
206	O Sistema de Administração Escolar Permitirá cadastrar mais de um emprego;		
207	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 		
208	O Sistema de Administração Escolar Permitirá cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada professor parametrizando o número máximo de ocorrências e as quantidades de pontos por titulação;		
209	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 		
210	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 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Máximo de ocorrências do título • Quantidade de pontos • Quantidade máxima de pontos 		
211	Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores		
212	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor		
213	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor		
214	Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores		
215	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos		
216	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		
217	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da unidade escolar		
218	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do docente como: nome do docente		
219	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da situação funcional		
220	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão		
221	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos		
222	A ficha de pontuação deverá possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos		
223	A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação		
224	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na sua unidade escolar		
225	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na Secretaria de Educação		
226	A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente		
227	Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação		
228	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação		
CONTROLE DE ASSIDUIDADE DO PROFESSOR			
229	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;		
230	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino.		
231	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego;		
232	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome;		
233	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome;		
234	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código;		
235	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula;		
236	Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor;		
237	Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal;		
238	Informar o tempo acumulado no seu Cargo;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

239	Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar;		
240	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês;		
241	Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade;		
242	Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição;		
243	Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento;		
244	Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego;		
245	Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade;		

1.1.4. - Funcionalidades Avaliadas no Módulo de Escola

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDE	
		SIM	NÃO
MURAL DE AVISOS			
246	Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema;		
247	Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação;		
248	Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação		
CADASTRO DE DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS			
249	Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;		
250	Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;		
CALENDÁRIO ESCOLAR			
251	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			
252	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula;		
253	Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição;		
254	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo;		
255	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso;		
256	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série);		
257	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina;		
258	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes ;		
259	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequencia numérica de aulas ;		
260	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula;		
261	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

262	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código;		
263	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto;		
264	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados;		
265	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC;		
266	O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF;		
267	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:		
268	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;		
269	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;		
270	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados;		
271	Permitir o gerenciamento de informações;		
273	Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir;		
273	Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir;		
274	Permitir anexar documentos no padrão PDF;		
	CADASTRO DE ALUNO		
275	Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar;		
276	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;		
277	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola;		
278	Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;		
279	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;		
280	Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno;		
281	Permitir inserir foto para identificação;		
282	Permitir cadastrar mais de um responsável;		
283	Permitir cadastrar necessidade especial;		
284	Permitir cadastrar observações;		
	CADASTRO DE PROFESSOR		
285	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;		
286	Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções;		
287	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

288	Permitir incluir a escola sede;		
289	Permitir incluir o regime de admissão;		
290	Permitir incluir o grau de instrução;		
291	Permitir incluir a classificação estatutária;		
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO			
292	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;		
293	Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções;		
294	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;		
295	Permitir incluir o cargo;		
CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO TURMAS			
296	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno;		
297	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;		
298	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;		
299	Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas;		
300	Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;		
301	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes;		
302	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;		
303	Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas;		
304	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;		
305	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet;		
EXPORTAÇÃO DE DADOS			
306	Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;		
607	Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS;		
308	Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS;		
MATRÍCULA			
309	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas);		
310	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;		
311	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;		
312	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;		
313	Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

314	Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);		
315	Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;		
316	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real;		
317	Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino;		
318	Possuir uma lista de espera das unidades escolares;		
319	Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;		
320	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;		
321	Permitir processo on-line de renovação de vagas;		
322	Permitir processo on-line de enturmação dos alunos;		
323	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;		
324	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;		
325	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			
326	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;		
327	Possuir papeletas de nota informatizada;		
328	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;		
329	Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas.		
330	Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;		
331	Permitir geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet;		
332	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;		
333	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			
334	Deverá permitir a Gestão eletrônica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes;		
335	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;		
336	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável;		
RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ACADÊMICOS			
337	Emitir boletim do aluno;		
338	Emitir histórico escolar;		
339	Emitir ata de resultados finais;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

340	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;		
341	Emissão de relatórios de turmas;		
342	Emitir Ata de conselho;		
343	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;		
344	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;		
345	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética;		
346	Emissão de declaração de transferência;		
347	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;		
348	Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;		
349	Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo;		
350	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;		
351	Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;		
352	Emissão de relatório de acessos ao sistema;		
353	Emissão de aniversariantes;		
354	Emissão de alunos por R.A (Registro do Aluno).;		
355	Emissão de alunos transferidos;		
356	Emissão da ficha de matrícula do aluno;		
357	Emissão de alunos ativos;		
358	Emissão de ocorrências;		
359	Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar;		
360	Emissão da Lista Piloto;		
361	Emissão de lista de assinaturas para reuniões;		
362	Emissão de mapa de notas;		
363	Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre);		
364	Emissão de alunos matriculados;		
365	Emissão da carteirinha escolar;		
366	Emissão de matrículas novas;		
367	Emissão de rematrículas;		
368	Emissão de alunos por faixa de notas;		
369	Emissão de alunos por faixa de frequência;		
370	Emissão de alunos por faixa etária;		
371	Emissão de alunos por sexo;		
372	Emissão de alunos por raça;		
373	Emissão de alunos com necessidades especiais;		
374	Emissão de alunos que utilizam transporte escolar;		
375	Emissão de alunos por tipo de avaliação;		
FERRAMENTA DE GESTÃO DE ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES			
376	Possuir o cadastro de "n" tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de "n" atividades secundárias vinculadas à atividade principal;		
377	Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

378	Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como por exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc.		
379	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma;		
380	Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária;		
381	Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento;		
382	Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento;		
383	Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares;		
384	Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares;		
385	Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por turma, com a possibilidade de registro de lista de espera;		
386	Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM;		
RELATÓRIOS:			
387	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;		
388	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;		
389	Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário;		
TRANSPORTE ESCOLAR			
390	Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • 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; 		
391	Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do condutor; • Tipo do condutor; • Nome do condutor; • Data de nascimento; • Cidade de nascimento; • Uf de nascimento; • País de nascimento; • Nacionalidade; • Sexo; 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • 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); 		
392	<p>Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); 		
393	Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar;		
394	Permitir a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha;		
395	Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar;		
396	Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar.		
397	Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar;		
398	Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;		
399	Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;		
400	Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;		
401	Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;		
402	Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;		
403	Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;		
404	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.		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

1.1.5. - Módulo destinado aos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDE	
		SIM	NÃO
DIÁRIO DE CLASSE – DIGITAÇÃO DE NOTAS E FALTAS			
405	Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;		
406	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;		
407	Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;		
408	Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;		
409	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;		
410	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;		
411	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado;		
412	Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar;		
FICHA DESCRITIVA DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DO ALUNO			
413	Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno;		
414	Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições;		
415	Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada;		
416	Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral;		
417	Permitir o cadastramento de itens de avaliação;		
418	Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo;		
419	Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma;		
420	Permitir à impressão da Ficha descritiva;		

1.1.6. - Módulo Destinado aos Alunos, Pais e Responsáveis

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDE	
		SIM	NÃO
BOLETIM WEB			
421	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;		
422	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;		
423	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;		
424	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB;		
425	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta;		
426	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

427	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone;		
428	Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa);		
429	Permitir a visualização do horário das aulas semanais;		
430	Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar;		
431	Permitir a visualização de documentos pendentes;		
APP – APLICATIVO PARA SMARTPHONES E TABLETS			
432	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;		
433	O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno;		
434	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;		
435	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;		
436	Possuir área de comunicados individualizados por aluno;		
437	Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação;		
438	Exibir o boletim escolar do aluno;		
439	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora;		

1.2. - Funcionalidades Avaliadas no Módulo Gerencial

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1	Desenvolvimento WEB		
2	O módulo gerencial deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação;		
3	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso		
4	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos		
5	Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação		
6	Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema)		
7	Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto		
8	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários		
9	Deve permitir a associação de usuários a grupos		
10	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:			
11	O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos		
12	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

13	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		
14	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis		
15	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta		
16	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento		
17	Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu		
18	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		
19	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real		
20	Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real		
21	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real		
22	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		
23	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		
24	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser		
25	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela		
26	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		
27	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			
28	O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no modulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas		
29	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		
30	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		
31	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		
32	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA DOMÍNIO PÚBLICO			
33	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML;		
CRIAÇÃO DE DASHBORD'S E INDICADORES DE GESTÃO			
34	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário		
35	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas par a atualização das informações		
36	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		
37	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico		
38	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		
39	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação		
40	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		
41	Permitir a exibição de gráficos em tempo real		
DASHBORD'S E INDICADORES DE GESTÃO REQUERIDOS			
42	Quantidade de alunos da rede com notas acima da média, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Matéria; • Bimestre; • Aluno; • Escola; • Nota 		
43	Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Matéria; • Bimestre; • Aluno; • Escola; • Nota 		
44	Controle de vagas na rede por escola, com filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de vagas existentes; • Remanescentes; • Preenchidas; • Por ciclo; • Por período; • Por turma 		
45	Controle alunos na rede por período, com filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Período; • Por ciclo; • Por Turma; 		
46	Controle de ocorrências da rede, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Por tipo de ocorrência; • Status da ocorrência; • Por escola; • Aluno atendido; 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

47	Controle de alunos da rede com faltas, com filtro por: <ul style="list-style-type: none"> • Por bimestre; • Quantidade de faltas; • Por turma; • Por Matéria; • Por escola; • Por Aluno; • Nome do responsável; • Telefone de contato. 		
48	Controle de alunos da rede com restrição alimentar, com filtro por: <ul style="list-style-type: none"> • Por tipo de restrição; • Por aluno; • Por escola 		
49	Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Por tipo de falta; • Por data; • Por nome do professor; • Por cargo; • Por escola. 		
RELATÓRIOS DE GESTÃO			
50	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede;		
51	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches;		
52	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais;		
53	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental;		
54	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil;		
55	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores;		
56	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera;		

1.3. - Funcionalidades Avaliadas no Módulo Ponto Eletrônico – WEB / APP

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1	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;		
2	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;		
3	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;		
4	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobrejornada;		
5	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;		
6	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado		
7	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;		
8	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;		
9	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;		
10	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros;		
11	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação		
12	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação;		
13	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;		
14	Possuir cadastro de fuso-horário;		
15	Possuir cadastro de feriados gerais e locais		
16	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;		
17	Permitir o cálculos de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;		
18	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;		
19	Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia;		
20	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;		
21	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;		
22	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;		
23	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;		
24	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.		
25	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;		
26	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);		
27	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;		
28	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;		

1.4. - Funcionalidade a serem avaliadas no Módulo de Ouvidoria - WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1	Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: <ul style="list-style-type: none"> • 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; 		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

	<ul style="list-style-type: none"> • 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); 		
2	<p>Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta; • e-mail; • Atendimento presencial; • Redes sociais; • Telefone; • Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura; 		
3	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;		
4	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;		
5	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, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);		
6	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,		
7	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;		
8	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.		
9	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.		
10	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);		
11	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.		
12	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;		
13	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.		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

14	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;		
15	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;		
16	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.		
17	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;		
18	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;		
19	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);		
20	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;		
21	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;		
22	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;		
23	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.		
24	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;		
25	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: <ul style="list-style-type: none"> • Recém criados; • Prioritários; • Pendentes de recebimento pela secretaria responsável • Em andamento; • Próximos ao prazo limite de atendimento; • Vencidos; • Encerrados; 		
26	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.		
27	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.		
28	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.		
29	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da secretaria ou da Prefeitura		
30	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			
31	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;		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

32	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;		
33	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;		
34	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;		
35	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;		
36	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;		
37	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;		
38	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;		
39	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;		
40	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;		
41	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;		
42	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;		
43	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.		

1.5. - Funcionalidades Avaliadas no Módulo Portal Educacional – WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO	ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;		
2	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.		
3	Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: título, imagem, logo e/ou brasão da cidade;		
4	Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições;		
ÁREA DO ADMINISTRADOR			
5	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;		
6	Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs;		
7	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;		
8	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;		
9	Permitir a definição de destaques principais;		
10	Permitir a definição de acesso rápido		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

11	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;		
12	Possibilitar a inserção de textos e imagens;		
13	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;		
14	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;		
15	Permitir criar e editar menus e submenus;		
16	Permitir a inserção de vídeos;		
17	Permitir a inserção de links;		
PÁGINA INICIAL			
18	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”			
19	Exibir a listagem de todas as escolas da rede;		
20	Possibilitar a classificação das escolas por categoria;		
21	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”			
22	Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede;		
23	Permitir, para cada evento, a inserção de data, horário, local e descrição;		
24	Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda;		
25	Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia.		
PÁGINA “DOCUMENTOS OFICIAIS”			
26	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;		
27	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”			
28	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;		
29	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”			
30	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;		
31	Possibilitar a inserção de textos e imagens;		
PÁGINA “ALUNO”			
32	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.		
33	Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos;		
34	Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno.		



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

PÁGINA “PROFESSOR”			
35	Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens.		
36	Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico;		
PÁGINA “TUTORIAIS”			
37	Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;		
38	Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar;		
PÁGINA “ENQUETES E VOTAÇÕES”			
39	Possibilidade de inserção de enquetes, consultas e votações, com possibilidade de registro de informações dos votantes e/ou possibilitar votantes anônimos		
40	Guardar histórico de enquetes, consultas e votações.		
PÁGINA “ACESSO AOS SISTEMAS”			
41	Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação		

PARTE “C”

WEB SERVICES E INTEGRAÇÕES PREVISTAS PARA A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

INTEGRAÇÃO SED x SOLUÇÃO

Após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa Contratada, detentora do contrato de prestação de serviços com a Prefeitura, deverá promover, mediante convênio a ser firmado entre a Prefeitura e a PRODESP, a integração da solução com o sistema SED da PRODESP, devendo desenvolver para tanto os WEB SERVICES listados abaixo e detalhados em anexo. Por óbvio como se tratam de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP também deverão ser disponibilizadas sem custo para a Prefeitura.

- 1 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Incluir Coleta Classe;
- 2 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Coleta Classe;
- 3 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada;
- 4 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Ficha Aluno;
- 5 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Endereço Ficha Aluno;
- 6 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Com RA;
- 7 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Sem RA;
- 8 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- 9 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Documentos Ficha Aluno;
- 10 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Trocar Aluno Classe RA;
- 11 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Transferência;
- 12 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Baixa Matrícula Transferência;
- 13 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Registrar Abandono;
- 14 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Registro Abandono;
- 15 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Falecimento RA;
- 16 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Remanejar Matrícula por RA;
- 17 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Reclassificar Matrículas;
- 18 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Registrar Não Comparecimento;
- 19 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Excluir Matrícula;
- 20 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Matrículas RA;
- 21 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Matrícula Classe RA;
- 22 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Escola CIE;
- 23 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Formação Classe;
- 24 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Lançar Rendimento Escolar por Classe;
- 25 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Encerrar Lançamento Rendimento Escolar por CIE;
- 26 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Alterar Endereço Indicativo;
- 27 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Ee Secretaria Digital (SED) Excluir Coleta Classe;
- 28 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Associar Irmão;
- 29 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED)
- 30 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Excluir Irmão;
- 31 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada Fases;
- 32 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada RA Fases;
- 33 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Definir Aluno Ensino Médio;



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- 34 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Cancelar Inscrição e Definição;
- 35 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Aluno Transferência;
- 36 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Inscrição Aluno Transferência;
- 37 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Intenção Transferência;
- 38 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Intenção Transferência;
- 39 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Aluno por Deslocamento;
- 40 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Inscrição Aluno por Deslocamento;
- 41 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consulta Classe Aluno Por Escola;
- 42 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Quadro Resumo;
- 43 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Classificar Gerar Numero Chamada Por Classe;
- 44 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Classificar Gerar Nr Chamada Classe Por Escola;
- 45 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Coleta Classe;
- 46 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar CEP;
- 47 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar CEP Logradouro;
- 48 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Informar Término da Digitação;
- 49 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Término da Digitação;
- 50 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Rendimento Escolar por Número de Classe;
- 51 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Encerramento do Rendimento Escolar;
- 52 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Totais Por Escola;

INTEGRAÇÃO SISEDUC x SOLUÇÃO

Da mesma forma, após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa vencedora do certame, detentora do contrato de prestação de serviços com a Prefeitura, deverá promover, a integração da solução com o sistema SISEDUC, desenvolvido pela Prefeitura, devendo desenvolver para tanto os WEB SERVICES de integração, contemplando dentre outras as seguintes ferramentas:



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- 1 - Integração com o Cadastro de professores SISEDUC;
- 2 - Integração com o Cadastro de Funcionários SISEDUC;
- 3 - Integração com a Classificação de professores SISEDUC;
- 4 - Integração com a Classificação de funcionários SISEDUC;
- 5 - Integração com o módulo de Remoção de professores SISEDUC;
- 6 - Integração com o módulo de Remoção de funcionários SISEDUC.



ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.1 Registro Comercial, em se tratando de **Empresa Individual de responsabilidade limitada e de Empresário Individual**, no segundo caso, acompanhado da Cédula de Identidade (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações, em se tratando de Sociedade Empresária (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior (Estatuto), em se tratando de Sociedade por Ações (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.4 Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e/ou na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações bem como de prova da diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade Simples (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.5 Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.6 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica expedido pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 1.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) através do documento “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital);
- 1.8 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e tributos federais através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14 (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital);
- 1.9 Prova de inexistência de débitos trabalhistas através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011 (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital).



ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.10 Prova de regularidade para com as Fazendas:
- 1.10.1 **ESTADUAL**, através do documento Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos **INSCRITOS** relativos aos Tributos Estaduais do domicílio ou sede da Licitante. (em conformidade com a Portaria CAT-20, de 01.04.98 – Governo do Estado de São Paulo);
- 1.10.2 **MUNICIPAL**, através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos aos Tributos Mobiliários Municipais” do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- 1.11 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Judicial do Foro da sede da Licitante, emitido em prazo, conforme subitem 12.5 do Edital, não superior a 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a da abertura da sessão pública;
- 1.12 Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido(s) em nome da Licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento e/ou execução pertinente e compatível com o objeto deste Edital e de seus Anexos, independentemente de quantitativos.
- 1.13 Declaração expressa do Licitante firmada, sob as penas da lei, de que:
(Conforme Anexo VIII do edital)
- 1.13.1 Não se encontra sujeito aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título;
- 1.13.2 Não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou eventual contratação com o Poder Público, por atender integralmente às condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital;
- 1.13.3 Não descumpra as proibições quanto à utilização de mão de obra infantil, menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.



ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. PROPOSTA COMERCIAL

- 1.1. A Proposta Comercial de cada Licitante, além de atender ao disposto nos subitens 9.4 e 9.5 do Edital, deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 1.1.1. Número do Edital de Pregão Presencial;
 - 1.1.2. Código de Registro da Licitante no Cadastro de Fornecedores da PMSA, caso seja cadastrada;
 - 1.1.3. Razão Social completa;
 - 1.1.4. Endereço completo (Logradouro, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado);
 - 1.1.5. Contatos (Telefone, Fax, E-mail);
 - 1.1.6. Número do CNPJ(MF);
 - 1.1.7. Número da Inscrição Estadual;
 - 1.1.8. Dados Bancários Completos (Banco, nº da Agência e respectivo Dígito, nº da Conta Corrente e respectivo Dígito), conforme subitem 5.1.1 do Anexo I;
 - 1.1.9. Item(ns) do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) e/ou serviço(s) a ser(em) prestado(s), conforme descrito no Anexo II;
 - 1.1.10. Especificação do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) e/ou serviço(s) a ser(em) prestado(s), conforme descrito no Anexo II;
 - 1.1.11. Marca / Fabricante do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) do(s) item(ns) especificado(s). Será aceita a indicação / menção de apenas uma Marca / Fabricante por material;
 - 1.1.12. Quantidade de cada item especificado;
 - 1.1.13. Unidade de cada item especificado;
 - 1.1.14. Valor unitário de cada item, expresso em Reais;
 - 1.1.15. Valor total de cada item, expresso em Reais;
 - 1.1.16. Valor total da Proposta Comercial;
 - 1.1.17. Declaração expressa de que a Licitante está sujeita e aceita todas e quaisquer exigências estabelecidas no presente Edital de Pregão Presencial e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver;
 - 1.1.18. Data da Proposta Comercial (Dia /Mês /Ano);
 - 1.1.19. Validade da Proposta Comercial : 60 (sessenta) dias
 - 1.1.20. Assinatura do representante legal da Licitante;
 - 1.1.21. Nome do representante legal da Licitante;
 - 1.1.22. Número da Cédula de Identidade do representante legal da Licitante;
 - 1.1.23. Cargo do representante legal da Licitante.
- 1.2. Segue modelo de Proposta Comercial para fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços que, facultativamente, poderá ser utilizada pela Licitante:



ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Cadastro de Fornecedor PMSA – Código da Empresa :		
Edital nº :	Data / Abertura :	Horário :
Razão Social :		
Endereço :		CEP : 00000-000
Bairro :	Cidade / Estado :	
Telefone(s) : (11) 0000-0000	Fax : (11) 0000-0000	
CNPJ (MF) : 00.000.000/0000-00	Inscrição Estadual : 000.000.000.000	
E-mail :		
Banco :	Agência :	Conta Corrente :

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 II.	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 II.	Serviço	1 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo II	Serviço	1 (um)		
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo II.	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 II	Mês	9 (nove)		
VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA COMERCIAL				

Declaramos expressamente que nos sujeitamos e aceitamos todas e quaisquer exigências estabelecidas no presente Edital de Pregão Presencial e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver, tendo a presente proposta a validade de 60 (sessenta) dias.

_____, ____ de _____ de 2.019

Nome :

RG :

Cargo :



ANEXO V
MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A Licitante _____ , com sede na _____ , inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____ , representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____ , (Cargo) _____ , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ , e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ , **CRENCIA** o(a) Sr.(a) _____ , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ , e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ , para **representá-la** perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ** no Pregão Presencial referente ao Edital nº _____ , podendo formular lances verbais e praticar todos e quaisquer atos inerentes a sessão pública, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as etapas da mesma.

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTOS
DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS

A Licitante _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos contidos no envelope “B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, conforme especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº _____ e seus Anexos.

A Licitante acima qualificada também declara que, por se enquadrar como “Microempresa (ME)” ou “Empresa de Pequeno Porte (EPP)”, conforme declaração apresentada nos termos do Anexo VII deste Edital, utilizar-se-á dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e na Lei Municipal nº 9.487/13.

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura

Obs.: O último parágrafo destacado em “negrito itálico” deverá ser utilizado apenas quando se tratar de “Microempresa (ME) ou “Empresa de Pequeno Porte (EPP)”, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PEQUENA EMPRESA

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Referente Edital de Pregão Presencial nº _____

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que sua receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e na Lei Municipal nº 9.487/13, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na mesma legislação.

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura



ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DO LICITANTE

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Referente Edital de Pregão Presencial nº _____

A Licitante _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, expressamente, sob as penas da lei, que:

- A)** Não se encontra sujeito aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título;
- B)** Não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou eventual contratação com o Poder Público, por atender integralmente às condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital;
- C)** Não descumpra as proibições quanto à utilização de mão de obra infantil, menor de 16 (dezesseis) anos, bem como não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no Artigo 7o, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A 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.

I - PREÂMBULO

1. **CONTRATANTES** - De um lado, a Prefeitura Municipal de Santo André, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", representada pelo(a) _____, com fundamento no artigo 11 do Decreto Municipal nº 16.653/15, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na Rua _____ – Bairro: _____ – _____ – _____ – _____, representada por _____, portador do RG nº _____ e do CPF: _____, a seguir denominada "CONTRATADA", ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, às da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Leis Municipais nºs 9487/13 e 9940/17 e dos Decretos Municipais nºs 15.926/09, 15.929/09, 16.653/15 e 17.030/18 naquilo em que forem aplicáveis às condições constantes deste contrato.
2. **FUNDAMENTO DO CONTRATO** - Este contrato decorre da homologação efetuada pelo(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos do Pregão Presencial, a que se refere o Edital nº _____, o qual se acha juntado ao **Processo Administrativo nº 29142/2018**.

II - DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

1. **OBJETO DO CONTRATO** - A "CONTRATADA" obriga-se a prestar 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.
2. **LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** 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 Contratada 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.
 - 2.1. A rede municipal de ensino que deverá ser contemplada engloba escolas de Ensino Infantil, Centros de Educação Fundamental e EJA (Educação de Jovens e Adultos) e outros locais administrativos da Secretaria de Educação.
3. **CONDIÇÕES** – Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes deste contrato e na forma prevista na proposta da “CONTRATADA”, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a mesma nas sanções nele previstas.
 - 3.1. **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:



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

3.2. – 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 Contratada 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 3.2. 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 3.3 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.

3.2.1. – 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:



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

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.

3.2.2. - 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.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

3.2.3. - 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.

3.2.4. - 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;

3.2.5. - 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.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

3.2.6. - 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.

3.3 - 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 permissões de uso 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.

3.3.1 - 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:

3.3.1.1 - 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;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

- 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 (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.

3.3.1.2. - 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;

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.

3.3.1.3. - 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.

3.3.1.4. - 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;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

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.

3.3.1.5. - 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.

3.3.1.6. - 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.

3.3.1.7. - 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.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

3.4. – 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);



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

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.

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

A solução tecnológica destinada a gestão educacional deverá ser instalada em infraestrutura de data center (nuvem), profissional ou em ambiente computacional da empresa fornecedora da solução, às expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação). A infraestrutura deverá hospedar toda a solução, contemplando as mais diversas visões criadas pela Prefeitura, que deverão estar acessíveis através de link de Internet.

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 “archive 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.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

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.

3.6. - CARACTERÍSTICAS DA “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

3.6.1. - Definições Gerais:

a) 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;

b) 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;

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

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

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

f) Salvo quando as características particulares dos documentos impedirem;

g) 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;

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

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

3.7. - 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.

3.7.1. - Sistema de Gestão Escolar – WEB

3.7.1.1. - Requisitos Gerais



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Desenvolvimento WEB
2	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;
3	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;
4	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;
5	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;
6	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
7	Possuir quadro de aviso que contenha informações para uma determinada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir.
CADASTRO DE PESSOAS	
8	Deverá conter banco de dados único de pessoas onde se cadastre todos aqueles que de alguma forma utilizaram dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.
9	O Cadastro único deverá conter a identificação da pessoa com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Filiação; • Data de nascimento; • Naturalidade; • Nacionalidade; • Estado civil; • Raça.
10	Deve permitir a geração automática de código de pessoa.
11	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos alunos na rede.
12	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos Professores na rede.
13	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos funcionários na rede.
14	Deve permitir que após a geração do código de pessoa possa ser cadastrado a inserção de dados locais como: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP; • Telefone; • E-mail; • Data do cadastro;
15	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • Certidão de nascimento (quando for o caso); • CPF; • Título de eleitor quando for o caso;
16	Deve permitir a inserção no cadastro único de funcionários de empresas terceirizadas.
17	Permitir busca e edição em qualquer nível do cadastro
DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE ALUNOS	
18	O cadastro de alunos deve estar disponível via WEB para todas as escolas da rede, permitindo:



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir dados; • Atualizar dados; • Excluir dados;
19	<p>Deverá conter banco de dados alunos cadastre dados pessoais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça.
20	<p>Deve permitir a inserção de dados residenciais do aluno como:</p> <p>Endereço (logradouro/número);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bairro; • Cidade; • CEP; • Data do cadastro.
21	<p>Deve permitir a inserção de formas de comunicação com o aluno, por no mínimo os seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Telefone; • Whatsapp.
22	<p>Deve permitir a inserção de dados documentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • Certidão de nascimento (quando for o caso); • CPF.
23	<p>Deve permitir o registro de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necessidade de utilização de transporte escolar conforme legislação vigente; • Necessidade de utilização de transporte em linha urbana regular através de "passe escolar"
24	Deve permitir a inserção de cópia digitalizada de documentos pessoais do aluno.
25	Deve permitir a consulta a pendências documentais.
26	Deve permitir a caracterização dos responsáveis pelo aluno.
27	Permitir a inserção de dados referentes à Saúde do aluno.
28	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de portadores de necessidades especiais.
29	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de intolerâncias alimentares.
30	Deve permitir área específica para registro de vacinas, inclusive com anexação de cópia de comprovantes.
31	Deve permitir que no cadastramento de novo aluno se possa importar os dados dos responsáveis já cadastrados para aluno da mesma família.
32	Deve permitir que alterações feitas no cadastro reflitam imediatamente nos demais com base no vínculo permitido entre eles.
33	<p>Permitir exportar dados dos alunos para composição de tabelas em outras áreas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escola; • Período; • Ano/série; • Turma; • Diário de Classe eletrônico; • Atividades Extracurriculares.
34	Deve permitir a transferência de dados para a configuração do Histórico Escolar.
35	Deve permitir a importação do nome e dados do aluno para o Diário de Classe Eletrônico.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE PROFESSORES	
36	O Cadastro de Professores deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.
37	Deve permitir que ao cadastrar o professor, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.
38	Cadastro de dados pessoais do Professor com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça; • Estado Civil.
39	Deve permitir a inserção de dados residenciais do Professor como: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP.
40	Deve permitir a inserção de dados de contato com o professor <ul style="list-style-type: none"> • Telefone; • E-mail.
41	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • CPF; • CNH (quando existir); • Título de eleitor.
42	Cadastro funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas); • Sede de origem; • Regime de admissão; • Classificação estatutária; • Datas de admissão; • Data de demissão; • Afastamentos; • Readaptação.
43	Permitir exportar dados dos professores para composição de tabelas em outras áreas como: <ul style="list-style-type: none"> • Escola; • Período; • Ano/série, • Turma • Diário de Classe eletrônico; • Quadro de classificação.
44	O cadastro deve permitir nas mesmas condições que os professores estatutários o cadastramento professores eventuais.
45	Cadastro de função no contrato
46	Cadastro de Evolução funcional conforme Plano de Carreira do Magistério
47	Cadastro de atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionais; • De turmas;
DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS	
48	Conter banco de dados específico para o cadastramento de funcionários.
49	O Cadastro de funcionários deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

50	Deve permitir que ao cadastrar o funcionário, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.
51	Cadastro de dados pessoais do Funcionário com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Data de nascimento; • Filiação; • Sexo; • Raça; • Estado Civil.
52	Deve permitir a inserção de dados residenciais do Funcionário como: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço (logradouro/número); • Bairro; • Cidade; • CEP.
53	Deve permitir a inserção de dados de contato com o Funcionário: <ul style="list-style-type: none"> • Telefone; • E-mail.
54	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade; • CPF; • CNH (obrigatório quando se tratar de motorista); • Título de eleitor.
55	Cadastro funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas); • Sede de origem; • Regime de admissão; • Cargo; • Classificação estatutária; • Datas de admissão; • Data de demissão; • Afastamentos; • Readaptação
56	Mesmo após o eventual desligamento do Funcionário o cadastro deverá ser mantido para efeitos de contagem de tempo de serviço.
CADASTRO DE ESTRUTURAS	
57	Deve permitir o cadastro das unidades escolares com: <ul style="list-style-type: none"> • Nome da Escola; • Endereço da Escola (logradouro, número); • Bairro; • Cidade; • CEP; • Telefones; • E-mail;
58	Deve permitir o cadastro de outras unidades da Secretaria de Educação nos mesmos termos que as unidades escolares como: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria; • Centrais diversas (almoxarifados, merenda, garagens).
59	Deve permitir o cadastro de salas de aulas das escolas com: <ul style="list-style-type: none"> • Número da sala na escola; • Capacidade de acomodação das salas (vagas).
60	Deve permitir o cadastro estruturas administrativas das escolas com: <p>Diretoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria; • Sala de coordenação;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de Professores; • Salas de reunião; • Auditório.
61	<p>Deve permitir o cadastro estruturas de atendimento ao aluno como:</p> <p>Pátios (coberto e descoberto);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca; • Salas de informática; • Cozinha; • Outros.
62	<p>Deve permitir o cadastro de patrimônios da escola como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Móveis; • Utensílios; • Equipamentos.
63	Deve permitir a inclusão do número de patrimônio geral da Prefeitura.
64	Deve permitir a inclusão patrimonial.
CADASTRO DE ELEMENTOS FUNCIONAIS DESTINADO AOS PROFESSORES DA REDE	
65	Deve possuir estrutura que permita a criação de tabelas do sistema com dados fixados pela Secretaria Municipal de Educação conforme legislação vigente.
66	<p>Deve possuir tabela de empregos com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitação; • Grupo para classificação;
67	Deve possuir tabela que permita vincular pontos por tempo de serviço.
68	Deve possuir tabela de pontos equivalentes por titulação.
69	<p>Deve possuir tabela de pontos equivalentes a cursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extensão; • Especialização; • Mestrado; • Doutorado; • Outros.
70	Deve permitir o registro de período de validade conforme característica dos cursos.
71	<p>Deve permitir a limitação de pontos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de ocorrências por período; • Máximo de pontos por período.
72	<p>Deve permitir tabela de pontuação do Professor por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo; • Emprego; • Situação funcional.
CADASTRO DE ELEMENTOS DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	
73	Deve permitir a vinculação do Planejamento ao ano/calendário (ano letivo).
74	Deve permitir a importação de Planejamento de exercícios anteriores.
75	Deve permitir o cadastro de modalidades de ensino da rede.
76	Deve permitir o cadastro ano/série da rede.
77	Deve permitir o cadastro do conteúdo por disciplina.
78	<p>Deve permitir no cadastro de conteúdo a subdivisão por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título da aula; • Assunto; • Exercícios correlatos; • Critérios de avaliação.
79	<p>O sistema deve permitir a anexação de elementos complementares ao cadastro de conteúdos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportagens;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Vídeos; • Links;
80	<p>O sistema deve conter calendários padrão que permita a configuração do calendário letivo com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feriados Nacionais, estaduais e municipais; • Emendas de feriados; • Dias letivos; • Férias; • Períodos de avaliação; • Outros.
ESTRUTURA CADASTRAL DE PADRONIZAÇÃO DA REDE	
81	O sistema deve conter estrutura para a configuração da grade horária da Escola.
82	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária do Professor.
83	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária por série/turma.
84	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de resultados de avaliação dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.
85	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção da frequência dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.
86	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências pedagógicas, a ser vinculado a cada um dos alunos.
87	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências disciplinares, a ser vinculado a cada um dos alunos.
88	O Sistema deve permitir a vinculação de dados do Planejamento ao Diário de Classe Eletrônico.
89	<p>Conter banco de dados de documentos padronizados para emissão geral em toda a rede como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de matrícula; • Solicitação de transferência; • Comprovante de matrícula; • Histórico escolar; • Outros.

3.7.1.2. - Área do Administrador

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
MURAL DE AVISOS	
90	Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados;
91	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;
92	Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF
93	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;
94	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação;
95	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;
CONTROLE DE ACESSO	
96	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;
97	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
98	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

99	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;
100	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional;
101	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;
102	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;
103	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;
104	Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.
TABELAS	
105	Possuir tabela de disciplinas
106	Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação
107	Possuir tabela de período
108	Possuir tabela de avaliação
109	Possuir tabela de situação
110	Possuir tabela de dispensa
111	Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares
112	Possuir tabela de documentos pendentes
CALENDÁRIO ESCOLAR	
113	Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação.
114	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.
115	A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código da legenda • Descrição da legenda • Dia letivo (Sim/Não) • Cor da legenda
116	Permitir a configuração dos dias não letivos.
117	A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Mês e dia não letivo • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda
GRADE DOS CURSOS	
118	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
119	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
120	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
121	Gerar grades curriculares parametrizáveis
122	Emitir relatório de grade curricular
123	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

124	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
125	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
126	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
127	Gerar grades curriculares parametrizáveis
128	Emitir relatório de grade curricular
129	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente
	Plano de trabalho – planejamento de aula
130	Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina
131	Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados;

3.7.1.3. - Expediente administrativo

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	EDIÇÃO DE CADASTROS
132	Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição
133	Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição
134	Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição
135	Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição
136	Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição
137	Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição
138	Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição
139	Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição
140	Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição
141	Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição
142	Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição
143	Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição
144	Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição
145	Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição
146	Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição
147	Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição
148	Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição
149	Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição
150	Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição
151	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
152	Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

153	Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar
154	Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar
155	Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar
156	Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar
157	Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar
158	Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar
CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE GRADES ESCOLARES	
159	Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas,
160	Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota;
CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR	
161	Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência
162	Permitir a o cadastramento da grade curricular
163	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum
164	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada
165	Permitir a digitação das médias curriculares
166	Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias
167	Permitir o cadastramento das escolas anteriores
168	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	
169	Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores;
170	Possuir cadastro de setores;
171	Possuir atribuição setor/escola;
172	Possuir atribuição de supervisor responsável por escola;
173	Possuir cadastro de atividades;
174	Possuir cadastro de atividades/escola;
175	Possuir cadastro de situação de atividade;
176	Permitir atribuição de atividades ao Supervisor;
177	Possuir ata de visita.
PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PROFESSOR	
178	O Sistema de Administração Escolar permitirá criação da pontuação e classificação do professor;
179	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;
180	A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do contrato • 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)
181	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:



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Código do grupo • Descrição do grupo
182	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um emprego;
183	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
184	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;
185	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
186	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
187	Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores
188	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor
189	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor
190	Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores
191	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos
192	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
193	A ficha de pontuação devera possuir identificação da unidade escolar
194	A ficha de pontuação devera possuir identificação do docente como: nome do docente
195	A ficha de pontuação devera possuir identificação da situação funcional
196	A ficha de pontuação devera possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão
197	A ficha de pontuação devera possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos
198	A ficha de pontuação devera possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos
199	A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação
200	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na sua unidade escolar
201	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na Secretaria de Educação
202	A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente
203	Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

204	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação.
CONTROLE DE ASSIDUIDADE DO PROFESSOR	
205	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;
206	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino.
207	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego;
208	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome;
209	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome;
210	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código;
211	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula;
212	Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor;
213	Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal;
214	Informar o tempo acumulado no seu Cargo;
215	Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar;
216	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês;
217	Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade;
218	Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição,
219	Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento;
220	Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego;
221	Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade;

3.7.1.4. - Módulo de Escola

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
MURAL DE AVISOS	
222	Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema;
223	Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação;
224	Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação
CADASTRO DE DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS	
225	Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
226	Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
CALENDÁRIO ESCOLAR	
227	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	
228	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula;
229	Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição;
230	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo;
231	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso;
232	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série);



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

233	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina;
234	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes;
235	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequência numérica de aulas;
236	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula;
237	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título;
238	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código;
239	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto;
240	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados;
241	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC;
242	O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF;
243	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:	
244	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;
245	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;
246	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados;
247	Permitir o gerenciamento de informações;
248	Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir;
249	Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir;
250	Permitir anexar documentos no padrão PDF;
CADASTRO DE ALUNO	
251	Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar;
252	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;
253	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola;
254	Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;
255	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
256	Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
257	Permitir inserir foto para identificação;
258	Permitir cadastrar mais de um responsável;
259	Permitir cadastrar necessidade especial;
260	Permitir cadastrar observações;
CADASTRO DE PROFESSOR	
261	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
262	Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

263	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
264	Permitir incluir a escola sede;
265	Permitir incluir o regime de admissão;
266	Permitir incluir o grau de instrução;
267	Permitir incluir a classificação estatutária;
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO	
268	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
269	Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções;
270	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
271	Permitir incluir o cargo;
CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO TURMAS	
272	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno;
273	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;
274	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;
275	Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas;
276	Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;
277	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes;
278	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;
279	Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas;
280	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;
281	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
EXPORTAÇÃO DE DADOS	
282	Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
283	Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS;
284	Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS;
MATRÍCULA	
285	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas);
286	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
287	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;
288	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;
289	Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
290	Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

291	Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;
292	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real;
293	Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino;
294	Possuir uma lista de espera das unidades escolares;
295	Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
296	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;
297	Permitir processo on-line de renovação de vagas;
298	Permitir processo on-line de enturmação dos alunos;
299	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;
300	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;
301	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	
302	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
303	Possuir papeletas de nota informatizada;
304	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
305	Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas.
306	Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
307	Permitir a geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet;
308	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;
309	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	
310	Deverá permitir a Gestão eletrônica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes;
311	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;
312	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável;
RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ACADÊMICOS	
313	Emitir boletim do aluno;
314	Emitir histórico escolar;
315	Emitir ata de resultados finais;
316	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;
317	Emissão de relatórios de turmas;
318	Emitir Ata de conselho;
319	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

320	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;
321	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética;
322	Emissão de declaração de transferência;
323	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
324	Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;
325	Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo;
326	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
327	Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;
328	Emissão de relatório de acessos ao sistema;
329	Emissão de aniversariantes;
330	Emissão de alunos por R.A (Registro do Aluno).;
331	Emissão de alunos transferidos;
332	Emissão da ficha de matrícula do aluno;
333	Emissão de alunos ativos;
334	Emissão de ocorrências;
335	Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar;
336	Emissão da Lista Piloto;
337	Emissão de lista de assinaturas para reuniões;
338	Emissão de mapa de notas;
339	Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre);
340	Emissão de alunos matriculados;
341	Emissão da carteirinha escolar;
342	Emissão de matrículas novas;
343	Emissão de rematrículas;
344	Emissão de alunos por faixa de notas;
345	Emissão de alunos por faixa de frequência;
346	Emissão de alunos por faixa etária;
347	Emissão de alunos por sexo;
348	Emissão de alunos por raça;
349	Emissão de alunos com necessidades especiais;
350	Emissão de alunos que utilizam transporte escolar;
351	Emissão de alunos por tipo de avaliação;
FERRAMENTA DE GESTÃO DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	
352	Possuir o cadastro de "n" tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de "n" atividades secundárias vinculadas à atividade principal;
353	Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades;
354	Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como por exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc.
355	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma;
356	Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária;
357	Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento;



**ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO**

358	Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento;
359	Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares;
360	Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares;
361	Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por turma, com a possibilidade de registro de lista de espera;
362	Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM;
RELATÓRIOS:	
363	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
364	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
365	Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário;
TRANSPORTE ESCOLAR	
366	Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • RENAVAL; • Chassis; • Ano/modelo; • Tipo (ônibus/micro/van/outros); • Combustível; • Capacidade máxima de lotação permitida; • Veículo adaptado (Sim/Não); • Autorização; • Validade;
367	Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • 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);
368	Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do acompanhante;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	<ul style="list-style-type: none"> • 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);
369	Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar;
370	Permitira a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha;
371	Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar;
372	Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar.
373	Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar;
374	Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
375	Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
376	Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
377	Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
378	Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
379	Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
380	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.

3.7.1.5. - Módulo destinado aos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	DIÁRIO DE CLASSE – DIGITAÇÃO DE NOTAS E FALTAS
381	Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
382	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;
383	Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;
384	Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
385	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

386	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;
387	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado;
388	Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar;
	FICHA DESCRITIVA DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DO ALUNO
389	Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno;
390	Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições;
391	Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada;
392	Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral;
393	Permitir o cadastramento de itens de avaliação;
394	Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo;
395	Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma;
396	Permitir à impressão da Ficha descritiva;

3.7.1.6. - Módulo Destinado aos Alunos, Pais e Responsáveis

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	BOLETIM WEB
397	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;
398	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;
399	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;
400	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB;
401	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta;
402	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado;
403	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone;
404	Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa);
405	Permitir a visualização do horário das aulas semanais;
406	Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar;
407	Permitir a visualização de documentos pendentes;
	APP – APLICATIVO PARA SMARTPHONES E TABLETS
408	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;
409	O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno;
410	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;
411	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;
412	Possuir área de comunicados individualizados por aluno;
413	Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação;
414	Exibir o boletim escolar do aluno;
415	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

3.7.2. - 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
1	Desenvolvimento WEB
2	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;
3	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso
4	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos
5	Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação
6	Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema)
7	Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto
8	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários
9	Deve permitir a associação de usuários a grupos
10	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:	
11	O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos
12	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados
13	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
14	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis
15	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta
16	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento
17	Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu
18	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
19	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real
20	Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real
21	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real
22	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
23	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
24	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

25	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela
26	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
27	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	
28	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
29	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
30	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
31	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
32	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema
EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA DOMÍNIO PÚBLICO	
33	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML;
CRIAÇÃO DE DASHBORD'S E INDICADORES DE GESTÃO	
34	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário
35	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas para a atualização das informações
36	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
37	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico
38	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
39	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação
40	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
41	Permitir a exibição de gráficos em tempo real
DASHBORD'S E INDICADORES DE GESTÃO REQUERIDOS	
42	Quantidade de alunos da rede com notas acima da média, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Matéria; • Bimestre; • Aluno; • Escola; • Nota
43	Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Matéria; • Bimestre; • Aluno;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Escola; • Nota
44	Controle de vagas na rede por escola, com filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de vagas existentes; • Remanescentes; • Preenchidas; • Por ciclo; • Por período; • Por turma
45	Controle alunos na rede por período, com filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Período; • Por ciclo; • Por Turma;
46	Controle de ocorrências da rede, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> Por tipo de ocorrência; Status da ocorrência; Por escola; Aluno atendido;
47	Controle de alunos da rede com faltas, com filtro por: <ul style="list-style-type: none"> Por bimestre; Quantidade de faltas; Por turma; Por Matéria; Por escola; Por Aluno; Nome do responsável; Telefone de contato.
48	Controle de alunos da rede com restrição alimentar, com filtro por: <ul style="list-style-type: none"> Por tipo de restrição; Por aluno; Por escola
49	Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> Por tipo de falta; Por data; Por nome do professor; Por cargo; Por escola.
RELATÓRIOS DE GESTÃO	
50	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede;
51	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches;
52	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais;
53	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental;
54	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil;
55	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores;
56	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera;

3.7.3. - Módulo Ponto Eletrônico – WEB / APP

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	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



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo;
2	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;
3	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;
4	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobrejornada;
5	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;
6	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado
7	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;
8	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;
9	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;
10	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros;
11	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação
12	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação;
13	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;
14	Possuir cadastro de fuso-horário;
15	Possuir cadastro de feriados gerais e locais
16	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;
17	Permitir o cálculos de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;
18	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;
19	Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia;
20	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;
21	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;
22	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;
23	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;
24	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.
25	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;
26	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);
27	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;
28	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;

3.7.4. - Ouvidoria WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	<p>Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; • Despacho; • Espécie de atendimento;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	<ul style="list-style-type: none"> • 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);
2	<p>Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta; • e-mail; • Atendimento presencial; • Redes sociais; • Telefone; • Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;
3	<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>
4	<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>
5	<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, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);</p>
6	<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>
7	<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>
8	<p>Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.</p>
9	<p>Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.</p>
10	<p>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);</p>
11	<p>Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.</p>
12	<p>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;</p>
13	<p>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.</p>
14	<p>Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;</p>



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

15	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
16	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.
17	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;
18	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;
19	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);
20	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;
21	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;
22	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;
23	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.
24	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;
25	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: <ul style="list-style-type: none"> • Recém criados; • Prioritários; • Pendentes de recebimento pela secretaria responsável • Em andamento; • Próximos ao prazo limite de atendimento; • Vencidos; • Encerrados;
26	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.
27	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.
28	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.
29	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da secretaria ou Prefeitura
30	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	
31	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;
32	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
33	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;
34	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;
35	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



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

	demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
36	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;
37	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;
38	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;
39	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;
40	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;
41	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;
42	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;
43	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.

3.7.5 - Módulo Portal Educacional WEB

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;
2	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.
3	Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: título, imagem, logo e/ou brasão da cidade;
4	Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições;
ÁREA DO ADMINISTRADOR	
5	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;
6	Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs;
7	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;
8	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;
9	Permitir a definição de destaques principais;
10	Permitir a definição de acesso rápido
11	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;
12	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
13	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
14	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;
15	Permitir criar e editar menus e submenus;
16	Permitir a inserção de vídeos;
17	Permitir a inserção de links;
PÁGINA INICIAL	
18	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticos ou rotativos, textos.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

PÁGINA “ESCOLAS”	
19	Exibir a listagem de todas as escolas da rede;
20	Possibilitar a classificação das escolas por categoria;
21	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”	
22	Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede;
23	Permitir, para cada evento, a inserção de data, horário, local e descrição;
24	Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda;
25	Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia.
PÁGINA “DOCUMENTOS OFICIAIS”	
26	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;
27	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”	
28	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;
29	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”	
30	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
31	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
PÁGINA “ALUNO”	
32	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.
33	Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos;
34	Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno.
PÁGINA “PROFESSOR”	
35	Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens.
36	Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico;
PÁGINA “TUTORIAIS”	
37	Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;
38	Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar;
PÁGINA “ENQUETES E VOTAÇÕES”	
39	Possibilidade de inserção de enquetes, consultas e votações, com possibilidade de registro de informações dos votantes e/ou possibilitar votantes anônimos
40	Guardar histórico de enquetes, consultas e votações.
PÁGINA “ACESSO AOS SISTEMAS”	
41	Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação

3.8. - WEB SERVICES E INTEGRAÇÕES PREVISTAS PARA A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

3.8.1. - INTEGRAÇÃO SED x SOLUÇÃO

Após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa Contratada, detentora do contrato de prestação de



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

serviços com a Prefeitura, deverá promover, mediante convênio a ser firmado entre a Prefeitura e a PRODESP, a integração da solução com o sistema SED da PRODESP, devendo desenvolver para tanto os WEB SERVICES listados abaixo e detalhados em anexo. Por óbvio como se tratam de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP também deverão ser disponibilizadas sem custo para a Prefeitura.

- 1 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Incluir Coleta Classe;
- 2 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Coleta Classe;
- 3 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada;
- 4 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Ficha Aluno;
- 5 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Endereço Ficha Aluno;
- 6 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Com RA;
- 7 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Sem RA;
- 8 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno;
- 9 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Documentos Ficha Aluno;
- 10 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Trocar Aluno Classe RA;
- 11 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Transferência;
- 12 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Baixa Matrícula Transferência;
- 13 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Registrar Abandono;
- 14 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Registro Abandono;
- 15 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Falecimento RA;
- 16 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Remanejar Matrícula por RA;
- 17 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Reclassificar Matrículas;
- 18 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Registrar Não Comparecimento;
- 19 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Excluir Matrícula;
- 20 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Matrículas RA;
- 21 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Matrícula Classe RA;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

- 22 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Escola CIE;
- 23 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Formação Classe;
- 24 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Lançar Rendimento Escolar por Classe;
- 25 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Encerrar Lançamento Rendimento Escolar por CIE;
- 26 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Alterar Endereço Indicativo;
- 27 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Ee Secretaria Digital (SED) Excluir Coleta Classe;
- 28 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Associar Irmão;
- 29 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED)
- 30 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Excluir Irmão;
- 31 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada Fases;
- 32 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada RA Fases;
- 33 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Definir Aluno Ensino Médio;
- 34 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Cancelar Inscrição e Definição;
- 35 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Aluno Transferência;
- 36 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Inscrição Aluno Transferência;
- 37 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Intenção Transferência;
- 38 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Intenção Transferência;
- 39 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Aluno por Deslocamento;
- 40 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Inscrição Aluno por Deslocamento;
- 41 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consulta Classe Aluno Por Escola;
- 42 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Quadro Resumo;
- 43 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Classificar Gerar Numero Chamada Por Classe;
- 44 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Classificar Gerar Nr Chamada Classe Por Escola;



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

- 45 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Coleta Classe;
- 46 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar CEP;
- 47 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar CEP Logradouro;
- 48 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Informar Término da Digitação;
- 49 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Término da Digitação;
- 50 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Rendimento Escolar por Número de Classe;
- 51 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Encerramento do Rendimento Escolar;
- 52 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Totais Por Escola;

3.8.2. - INTEGRAÇÃO SISEDUC x SOLUÇÃO

Da mesma forma, após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa vencedora do certame, detentora do contrato de prestação de serviços com a Prefeitura, deverá promover, a integração da solução com o sistema SISEDUC, desenvolvido pela Prefeitura, devendo desenvolver para tanto os WEB SERVICES de integração, contemplando dentre outras as seguintes ferramentas:

- 1 - Integração com o Cadastro de professores SISEDUC;
- 2 - Integração com o Cadastro de Funcionários SISEDUC;
- 3 - Integração com a Classificação de professores SISEDUC;
- 4 - Integração com a Classificação de funcionários SISEDUC;
- 5 - Integração com o módulo de Remoção de professores SISEDUC;
- 6 - Integração com o módulo de Remoção de funcionários SISEDUC.

4. **RESPONSABILIDADES DA "CONTRATADA"** - A "CONTRATADA" assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando a "CONTRATANTE" a fazer-lhe restituição ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

- 4.1. A "CONTRATADA" compromete-se, para fins de execução do objeto deste contrato, a não descumprir as proibições quanto à utilização da mão de obra infantil de menores de 16 anos, bem como não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, sob pena de rescisão automática e imediata do ajuste.

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



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

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

- 5.2. 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.
 - 5.3. No caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados compatível com padrão SQL gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados atualmente em uso na Prefeitura, em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93. Por óbvio, durante a vigência do contrato a contratada deverá estabelecer as linhas de conectividade necessárias para a realização da tarefa sob supervisão da equipe de TI da Prefeitura.
6. **PREPOSTO** - Fica designado pela "CONTRATANTE" _____, como seu "preposto", a quem caberá a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da regular execução deste contrato.

III – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

1. **PREÇO** - A "CONTRATANTE" remunerará à "CONTRATADA" o valor global de _____ (_____).
2. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** – Conforme edital.
3. **REAJUSTAMENTO** – Conforme edital.

IV - PRAZOS

1. **PRAZO DE DURAÇÃO** – Conforme edital.
2. **PRAZO PARA INÍCIO** – No dia útil seguinte ao da assinatura do Contrato.

V – VALOR E DOTAÇÃO

1. **VALOR** – O valor total anual deste contrato é de _____ (_____).
2. **DOTAÇÃO** - As despesas com a execução deste contrato onerarão as dotações próprias consignadas sob nº. 6010.339040.12.361.0060.2.168.01, 6010.339040.12.365.0061.2.176.01, 6020.339040.12.366.0066.2.182.01.

VI - RESCISÃO CONTRATUAL

1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as conseqüências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal 8.666/93.

VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, no capítulo IV da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes a seguir:
 - 1.1. Advertência;
 - 1.2. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos indicados no subitem 12.1.



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

- 1.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 1.4.** Multa
- 2.** A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 3.** Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 3.1.** O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado dos pagamento a serem efetuados pela Administração, garantida a ampla defesa, nos termos da lei.
- 4.** Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 5.** Multa por inexecução total do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.
- 6.** Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos itens acima, a qual incidirá sobre o valor total do contrato.
- 7.** Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 8.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 9.** Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 2, será a contratada intimada da intenção da Prefeitura quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
- 10.** Não sendo apresentada a defesa prévia pela contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do art. 109, I, "f" da Lei 8.666/93.
- 11.** Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.
- 11.1.** Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 12.** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas, acarretará a aplicação da penalidade especificada.
- 12.1.** A empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado do Cadastro de



ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

Fornecedores desta PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. **CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.
2. **ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** – A “CONTRATADA” ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na prestação de serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.
3. **MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A "CONTRATADA" obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições exigidas nos aspectos jurídico e de qualificação técnica, econômica e financeira, bem como de regularidade perante o Fisco e a Justiça do Trabalho, quando das respectivas habilitações. A regularidade dos encargos sociais será comprovada mediante a apresentação da “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF expedida pela Caixa Econômica Federal e da Certidão Negativa/Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, na época da apresentação das notas fiscais e pagamento.
4. **FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Santo André como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o descumprimento deste contrato.

Por haverem assim ajustado, firmaram este compromisso, registrado e digitado na Gerência de Contratos, do qual foi extraída 01 (uma) via de idêntico teor, presentes as testemunhas abaixo indicadas.

Eu, _____, _____, _____, digitei-o, e eu, _____, _____, Gerente de Contratos, conferi e o subscrevo.

Santo André, ____ de _____ de 20__

SECRETÁRIO(A)

EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1. - _____

2. - _____



**ANEXO X
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S) / Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e Data: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



**ANEXO X
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico