ANEXO II - MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

|  |  |
| --- | --- |
| RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: | |
| ENDEREÇO: | |
| CNPJ: | TELEFONE: |
| I.E.: | E-MAIL: |
| DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE: | |
| DATA: | |

**Obs.:** Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ite m | Quant. | Unid. | Especificação/ Serviço | Valor Mês.  R$ | Valor Total.  R$ |
| 01 | 01 | Mês | Serviço de implantação do sistema para uso ilimitado na rede municipal de ensino; Estabelecimento de um projeto de implantação; Realização de testes do sistema; Realização dos treinamentos aos usuários; Demais serviços relacionados com a implantação. |  |  |
| 02 | 12 | Mês | Licenciamento para toda a rede municipal de ensino de um sistema de gestão da educação. |  |  |
| 03 | 12 | Mês | Prestação de suporte técnico e operacional; Disponibilização de infraestrutura para funcionamento do sistema. |  |  |
| VALOR TOTAL (R$) | | | | |  |

**VALOR TOTAL** (Também por extenso): .

1. **-** Validade da proposta: 90 (noventa) dias;
2. **-** Prazo de entrega: O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 01 (um) mês, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo periodo da implantação;
3. **-** Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);
4. **-** Declaramos que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
5. **-** Declaramos que esta empresa não se encontra impedida e/ou suspensa de licitar e contratar com o Município de Mairiporã/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública (artigo 87, inciso IV, Lei 8.666/93 e Súmula 51 TCE/SP), bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

|  |
| --- |
| NOME DO REPRESENTANTE: |
| RG: |
| CPF: |
| E-MAIL PESSOAL: |
| CARGO: |
| ASSINATURA DO REPRESENTANTE: |

## ANEXO III - MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA E DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ , com sede , nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital e que inexiste fato impeditivo para sua habilitação no Processo Licitatório em epigrafe e que está ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante

## ANEXO IV - MINUTA DE CREDENCIAMENTO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

Através do presente, credenciamos o Sr. (a) , portador (a) da carteira de identidade e CPF , a participar da Licitação instaurada pelo Município de Mairiporã/SP, em especifico ao Pregão Presencial 025/2023 referente ao Processo 6.064/2023, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa , bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar, firmar contratos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante

## ANEXO V - TERMO DE COMPROMETIMENTO – LEI 123/06

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato

convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ

é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e declara que a empresa acima nominada não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Art. 3º da referida Lei, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 025/2023, realizado pela Prefeitura do Município de Mairiporã.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante

## ANEXO VI - MINUTA DE DECLARAÇÃO DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

**DECLARAMOS**, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Presencial 025/2023 e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor (es) de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante

## ANEXO VII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PUBLICO NOS QUADROS DA EMPRESA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

A empresa , portadora do CNPJ , através de seu representante legal, declara sob as penas da Lei, que até a presente data, que, não possui em seu quadro funcional e/ou societário, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante

## ANEXO VIII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

A empresa , portadora do CNPJ , através de seu representante legal, vem respeitosamente apresentar os dados do responsável pela assinatura do Contrato, em conformidade com a Resolução nº 03/2017 do TCE-SP, sendo:

Nome: . Cargo: .

CPF: . RG: .

Data de Nascimento: / / . Endereço Residencial Completo: . E-mail institucional: .

E-mail pessoal: . Telefone(s) .

Assinatura: .

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante

## ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO , QUE ENTRE SI FAZEM A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP E A EMPRESA**

**.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**PROCESSO Nº 6.064/2023**

Pelo presente instrumento que entre si fazem, de um lado a Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, sediada à Alameda Tibiriçá, nº 374, CNPJ 46.523.163/0001-50, nesta cidade, neste ato representada pelo Senhor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Secretário Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de ora em diante denominada simplesmente contratante e, de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de ora em diante denominada simplesmente contratada, tem pelo presente, justo e contratado, o seguinte:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR

* 1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, conforme Edital do Pregão nº 025/2023, Processo 6.064/2023 e Proposta Comercial da **CONTRATADA**, compreendendo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QUANT.** | **UNID.** | **OBJETO** | **MARCA** | **R$ UNIT.** | **R$ TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. O Processo Licitatório supracitado, o edital, seus anexos e a Proposta Comercial da Contratada são partes integrantes deste instrumento de contrato, como se aqui transcritos estivessem.
  2. Os valores unitários são aqueles estabelecidos no Mapa de Apuração de Preços, registrados na ata da sessão de Pregão, referente aos itens transcritos na tabela acima.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

* 1. De vigência: A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
     1. O prazo de vigência desse contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse da Administração e concordância da empresa contratada, respeitados os ditames do artigo 57 da Lei 8.666/93.
  2. Prazo de entrega: O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 90 (Noventa) dias, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo periodo da implantação.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

* 1. Dá-se ao presente contrato o valor total de R$ ( );
  2. O pagamento dos custos de implantação serão realizados em parcela unica após a sua prestação, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária, que poderá ser Banco Santander, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.
  3. Os pagamentos dos custos de licenciamento serão realizados mensalmente após a sua prestação, em

parcela, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária, que poderá ser Banco Santander, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

## CLAUSULA QUARTA – DA GARANTIA

**4.1** Fará parte integrante deste Contrato a Garantia de Contratação que trata o artigo 56 da Lei 8.666/93, sendo de 02% (dois por cento) do valor do Contrato.

**4.1.1** Havendo acréscimo ou supressão dos serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, conforme o caso, guardada, em todas as hipóteses, a proporção de 05% (cinco por cento) sobre o valor do contrato atualizado;

**4.1.2** No caso de rescisão contratual, a garantia contratual será perdida para ressarcir eventuais danos sofridos pela Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, e para acobertar valores referentes às multas e indenizações a ela devidos, nos termos do artigo 80, inciso III, da Lei 8.666/93;

**4.1.3** A Garantia do Contrato prestada pela licitante vencedora será devolvida após o cumprimento fiel e integral do contrato;

**4.1.4** A vigência da garantia desta contratação deverá ser de 90 (noventa) dias superior ao da vigência deste Contrato.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

* 1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta de recursos próprios do orçamento vigente, alocados sob as seguintes dotações orçamentárias:
  2. Não haverá reajustamento nos preços propostos, salvo, se por razões supervenientes que não envolva culpa da contratada, os prazos ultrapassarem o período de 12 (doze) meses a partir da data base e serão realizados conforme os procedimentos:
     1. O índice de reajuste será o INPC IBGE;
     2. A data base adotada será / (Mês / Ano);
  3. São dados bancários da CONTRATADA: .

## CLAUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

* 1. Da Contratada:
     1. Caberá à contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as suas obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.
     2. Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de contratação, necessários a execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato, sem qualquer vínculo com o contratante.
  2. Da Contratante:
     1. Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato.
     2. Efetuar o pagamento de forma convencionada na Clausula Quinta deste contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendida as formalidades previstas.
     3. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos da CONTRATADA.
     4. Emitir a devida Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS) para o fornecimento da contratação pretendida.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

* 1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 7.666/93.
     1. Multa de mora de 1% (um por cento) do valor da parcela não cumprida do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;
     2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cuprida do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;
     3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;
     4. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Mairiporã/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando, por culpa da CONTRATADA, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Mairiporã/SP pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
     5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;
     6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.
     7. Caso seja constatado que o serviço que foi executado ou produto entregue pela contratada não apresente as condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo e aplicação de multa prevista no subitem 7.1.1;
     8. Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.
     9. O montante da multa poderá a critério do Município ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devido a empresa contratada, respeitado, previamente, o direito de defesa.
     10. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.
     11. Garantido o contraditório e a ampla defesa, e decorrido o prazo para interposição de eventual recurso, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias uteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como divida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.
     12. As penalidades previstas nesta clausula tem caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município.

## CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

**8.1** A contratante poderá rescindir o presente contrato nas hipóteses dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, bem como pelo não cumprimento, pela contratada, de alguma cláusula do presente ou constante do Edital de Pregão 025/2023.

## CLÁUSULA NONA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**9.1** O presente contrato rege-se pela Lei 8666/93, Lei Complementar 123/06, e Lei 10.520/02 bem como pelo que consta da peça editalícia, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, para os casos omissos.

## CLÁUSULA DÉCIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

* 1. As partes submetem-se às normas das Leis 8.666/93 e 10.520/02, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao Edital do Pregão Presencial 025/2023, do Processo Licitatório competente.
  2. Fica eleito o Foro da Comarca de Mairiporã/SP para nele serem dirimidas as dúvidas advindas do presente contrato.
  3. Fica designado (a) como Gestor (a) do Contrato o Senhor (a) que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da execução do contrato e outras responsabilidades, nos termos do artigo 67 e seus §§ da Lei n° 8.666/93.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.Local e data.

PREFEITURA

FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

1)

2)

## ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(Redação dada pela Resolução nº 03/2017)

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP.

## CONTRATADO: . TERMO DE CONTRATO: XXX/XXXX.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

## ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) .

Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificados:

## Estamos CIENTES de que:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

## Damo-nos por NOTIFICADOS para:

1. O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
2. 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: .

## 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.

**ANEXO XI – PROVA DE CONCEITO**

01. ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO

A solução da proponente deverá ser submetida a um procedimento de testes para efeito de avaliação de desempenho e de aderência do fornecimento às especificações técnicas contidas neste documento.

Procedimentos administrativos

O procedimento de testes terá início no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de proclamação da proponente vencedora;

A disponibilidade de datas e horários para a realização dos procedimentos de testes será de exclusiva competência da contratante;

Recomenda-se, porém, que cada proponente prepare antecipadamente a apresentação para que estejam em condições de aderência aos procedimentos de testes, tendo em vista que, sob nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento da data e/ou horário agendado;

Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização dos procedimentos de testes, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas, salvo se o(s) motivo(s) que causou(aram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela contratante.

A contratante reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de testes, sendo, neste caso, divulgado uma nova data;

A proponente terá até 08 (oito) horas para demonstrar que os serviços estão em conformidade com as especificações técnicas contidas neste documento a contar da hora inicial definida pela contratante.

Havendo atrasos para início da sessão, não haverá acréscimos de tempo caso o mesmo tenha sido ocasionado pela proponente.

A contratante indicará o local onde se realizará os procedimentos de testes. A infraestrutura a ser disponibilizada para a empresa licitante vencedora será uma sala com 4 (quatro) tomadas elétricas, 2 pontos de rede estruturado Fast Ethernet, acesso à internet e projetor multimídia.

Caso haja alguma dúvida quanto à infraestrutura da contratante ou da sala onde serão realizados os procedimentos de testes, a mesma deverá ser feita por escrito à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização dos procedimentos de testes.

A empresa licitante vencedora deverá providenciar todos os recursos necessários para a realização dos procedimentos de testes não contemplados no ambiente disponibilizado pela contratante. Deverá, ainda, providenciar uma amostra de cada um dos itens especificados neste documento, para que a equipe técnica da Prefeitura possa atestar a aderência às especificações técnicas.

Caso haja algum impedimento para realização do procedimento de testes por razões de falta de infraestrutura da contratada, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas do presente edital.

Como critério de aderência, a solução deverá atender a 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais relacionados e listados neste termo. Caso a solução ofertada possua mais funcionalidades do que as especificadas, estas poderão ser instaladas sem ônus adicional, a critério da contratante, e com a explícita aceitação da contratada. Entretanto, para efeito de avaliação da aderência, estes requisitos não serão contabilizados.

Todas as funcionalidades e módulos relacionados neste termo de referência poderão ser apresentados em ambiente de homologação similar ao ambiente de produção, não podendo ser apresentado em forma de apresentações multimídia, tais como em PowerPoint ou outro aplicativo similar, nem por simulações em aplicativo tipo demo (demonstração), devendo ser apresentado obrigatoriamente o serviço proposto, incluindo todos os recursos operacionais exigidos neste teste, para que haja condições reais de avaliação técnica por parte dos analistas e técnicos da contratante.

Quanto aos dados e massa de testes utilizados para execução do procedimento de testes, os mesmos deverão ser formulados pela proponente no momento dos testes, a partir de digitação e configuração no próprio ambiente instalado e através das telas de entrada de dados disponibilizadas pelos sistemas, exceto nos casos específicos, onde a contratante indicará quais os dados a serem utilizados.

Para a realização dos testes, cada proponente poderá participar com um representante responsável por responder e realizar as operações nas soluções.

A proponente deverá registrar, no início dos testes, o nome do representante que irá participar do Procedimento de Testes.

Somente poderá participar da avaliação, o representante da licitante que fizer parte diretamente da equipe de trabalho que atuará na implantação dos serviços.

Não haverá sessão(ões) posterior(es) e/ou complementar(es) para avaliação do conhecimento de itens, recursos ou funcionalidades do sistema, que não forem apresentados na data e horário marcado para a proponente.

Os testes de conhecimento serão acompanhados por uma comissão composta por profissionais da contratante com conhecimento específico no objeto.

Caso a solução da proponente não atenda ao mínimo exigido, a proponente será declarada NÃO ADERENTE e automaticamente desclassificada no processo.

Procedimentos de avaliação

A solução da proponente será submetida ao questionário abaixo para avaliar a aderência aos requisitos mínimos identificamos pela prefeitura.

Os itens obrigatórios deverão ser sempre demonstrados. A não apresentação acarretará na desclassificação imediata da proponente.

A Equipe Técnica poderá solicitar a proponente que demonstre novamente o requisito, caso a equipe tenha entendido que o mesmo não foi satisfatório para aprovação.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | | **Requisito** | **Atende** | **Não atende** |
| 1 | Cadastro Geral | Cadastro de todos os dados das tabelas principais do sistema, como unidades escolares e administrativas, turmas, setores, disciplinas, quadros de aulas e perfis e liberação de acessos, permitindo que todos os principais dados estejam inseridos de modo que o sistema funcione corretamente. |  |  |
| 2 | Cadastro padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Funcionários, Professores e Alunos. |  |  |
| 3 | Portal Educacional | O portal deve conter comunicados enviados pela Secretaria Municipal de Educação, disponíveis para criação na plataforma administrativa. |  |  |
| 4 | Deve ser possível a criação de notícias para este portal dentro da plataforma administrativa e as notícias devem estar disponíveis imediatamente no portal e podem ser editadas, publicadas e retiradas do ar. |  |  |
| 5 | As notícias devem conter título, data, hora e descrição. |  |  |
| 6 | Na descrição, deve ser possível a edição de informações visuais como cor do texto, tamanho do texto, tipo da fonte, inserção de links e imagens e colagem de texto externo. |  |  |
| 7 | O portal deve permitir acesso seguro aos pais, responsáveis e ao aluno; para os pais ou responsáveis, o sistema deve encaminhar o acesso à área com todas as informações pertinentes à vida escolar do aluno, como dados pessoais, trabalhos online (se houver), boletim, comunicados, entre outros. |  |  |
| 8 | O Portal deve permitir o cadastro de informações de projetos e programas da educação municipal em área própria, para comunicar a população sobre qualquer evento que se faça necessário.  Eles devem conter pelo menos: título, descrição, data, status do evento e tipo de evento. No cadastro do evento, que deve ser na plataforma administrativa, deve ser possível ainda informar a quem o evento é destinado. |  |  |
| 9 | O portal deve permitir o fornecimento de informações das unidades escolares pela Secretaria de Educação. |  |  |
| 10 | O portal deve exibir organograma funcional da Secretaria Municipal, a fim de externar informações dos setores, funcionários e suas atividades. |  |  |
| 11 | Portal do aluno | O sistema deverá possuir um portal de acesso único para alunos contendo propriedades que o identifiquem, como: Nome, RA, Escola, Série, Período, Turma e Professores. |  |  |
| 12 | O sistema deverá possuir uma funcionalidade que mostre o quadro de aulas do aluno. |  |  |
| 13 | O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a visualização de notas do aluno. |  |  |
| 14 | O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita ver o cardápio da merenda. |  |  |
| 15 | O sistema deverá possuir uma funcionalidade de avaliação online para que o aluno participe dos simulados lançados pelos seus professores. |  |  |
| 16 | O sistema deverá possuir uma funcionalidade de atividades online onde ele poderá ver as tarefas lançadas pelo seu professor e responder as atividades com inserção de anexo e texto. |  |  |
| 17 | O sistema deverá ser integrado a um ambiente externo de reunião online, permitindo que o aluno se conecte a uma sala virtual com os demais alunos da turma e o professor. |  |  |
| **6.4 Portal do professor para a gestão acadêmica e pedagógica** | | | **Atende** | **Não atende** |
| 18 | Administração:  Calendário Escolar | Permitir a inserção do calendário escolar informando os dias letivos e não letivos. |  |  |
| 19 | Administração:  Cadastro de Funcionários  Administração:  Cadastro de Funcionários | O sistema deverá cadastrar dados básicos (matrícula, nome, endereço, número de documento, lotação por cargo e função e demais campos, se necessário, a serem definidos pela Secretaria de Educação. |  |  |
| 20 | Deverá controlar a geração e manutenção dos perfis e códigos de acesso (login e senha) para os professores e demais funcionários cadastrados. |  |  |
| 21 | Deverá permitir o registro da ficha de frequência para a contagem dos dias trabalhados e acumulados. |  |  |
| 22 | Acesso ao cadastro por escolas, turmas, alunos, professores, gestores e funcionários. |  |  |
| 23 | Gestão | O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que os gestores da Secretaria Municipal de educação, assessores,  diretores ou coordenadores pedagógicos tenham acesso a relatórios quantitativos e à visualização das informações da escola, turmas, professores e alunos. |  |  |
| 24 | Mapa de notas ou menções de todas as suas turmas por período. |  |  |
| 25 | Mapa de sondagem de todas as turmas por período. |  |  |
| 26 | Relatório de atividades online lançadas por turma, por período. |  |  |
| 27 | Diário de Classe | Lista piloto dos alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada. |  |  |
| 28 | Funcionalidade para o registro das frequências e faltas dos alunos por turma. As frequências devem ser lançadas pelo professor e exibidas por dia e em um relatório consolidado com número de faltas, presença, presença remota e não preenchido. |  |  |
| 29 | Funcionalidade para registro das avaliações, sendo para inserção de relatório individual, lançamento de notas ou menções e deve possibilitar o lançamento das ausências compensadas. Para configurações do modelo pedagógico, o sistema deve permitir a parametrização do formato de avaliação e componentes curriculares. |  |  |
| 30 | Funcionalidade para a criação de avaliações online e acompanhamento de simulados, podendo ser de múltipla escolha ou dissertativas. A avaliação será publicada no portal do aluno, onde será visualizada pelos alunos e, no acesso do professor, será possível acompanhar o desenvolvimento de cada turma na resolução das avaliações. |  |  |
| 31 | Funcionalidade de lançamento de ocorrências em sala de aula. |  |  |
| 32 | Funcionalidade de lançamento de atividades online para os alunos. |  |  |
| 33 | Funcionalidade de mapa diagnóstico, considerando a sondagem inicial e por bimestre para a avaliação de leitura através de mecanismo com a tabela de hipóteses: Pré-silábica, Silábica sem valor, Silábica com valor, Silábica alfabética, Alfabética. O sistema deverá exportar relatório para o professor com o mapa de sondagem da sua turma e relatório para os coordenadores com um mapa de todas as turmas, podendo realizar filtros diversos. |  |  |
| 34 | Funcionalidade para o registro do conteúdo programático, considerando a Base Comum Curricular. |  |  |
| 35 | Funcionalidade para elaboração de Planos de Recuperação, considerando a estratégia adotada, período, descrição e tipo de avaliação, permitindo a inserção de arquivo. |  |  |
| 36 | O sistema deverá ser integrado a um ambiente externo de reunião online, permitindo que o professor crie sala de aula virtual para conectar os alunos por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma. |  |  |
| 37 | O sistema deve prever o registro de ocorrências com os campos mínimos: título da ocorrência, tipo da ocorrência, data e hora, aula da ocorrência e autor da ocorrência. As ocorrências podem ser públicas ou privadas, sendo que as públicas os pais e responsáveis têm acesso e as privadas são tratadas apenas internamente pela gestão junto aos professores. |  |  |
| 38 | Quadro de aulas | O sistema deve permitir a criação e a visualização do quadro de aulas por turma, com informações do professor, componente curricular e horários. |  |  |
| 39 | Formação | Funcionalidade para a criação de questionários dinâmicos, enquetes para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais, podendo ser com perguntas abertas (texto) ou fechadas (múltipla escolha). Ao construir um questionários, o sistema deve permitir que o usuário possa publicar seus questionários por setores internos da secretaria ou externo, selecionando os participantes por filtros. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e, quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário. |  |  |
| 40 | Funcionalidade para agendamento de encontros de formação continuada, possibilitando selecionar os participantes, colocar título, descrição e anexos. |  |  |
| 41 | O sistema deverá ser integrado a um ambiente externo de reunião online, permitindo o direcionamento a vídeo chamada, com a finalidade de promover encontros remotos para as ações de formação continuada. |  |  |
| 42 | Comunicados | Permitir que usuários do sistema possam enviar mensagens para quaisquer outros usuários do sistema, sendo de forma nominal ou para o grupo designado. |  |  |
| 43 | Permitir que sejam criados grupos de envio de comunicados dinamicamente podendo-se, visualmente, separar os usuários por funções ou por unidade. |  |  |
| 44 | Deve ser possível anexar arquivos e/ou inserir url para documentos externos ou sites. |  |  |
| 45 | Os usuários destinatários deverão receber a notificação na sua área inicial do sistema, de que receberam um comunicado. |  |  |
| 46 | Aos usuários que receberem o comunicado, permitir-lhes tecer comentários sobre o mesmo. |  |  |
| 47 | Todas as pessoas que receberam o comunicado terão acesso aos comentários bem como as respostas ao mesmo. |  |  |
| 48 | Protocolos | Permitir a inserção de protocolos, com numeração automática. |  |  |
| 49 | Para cada documento protocolado, o sistema deve permitir o encaminhamento do documento protocolado para seu setor previamente cadastrado, gerando assim histórico da movimentação do documento, desde a sua entrada até o seu local atual. |  |  |
| 50 | Para fins de facilitação de localização de documentos protocolados, o sistema deve permitir a busca dos mesmos através de ordenação de datas, setores, identificação numérica do protocolo e status atual (entrada, saída ou encaminhado). |  |  |
| 51 | Secretaria  Cadastro de alunos e emissão de documentos | Através do Cadastro de Alunos, o sistema, no mínimo, deverá permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação, foto, dados dos pais ou responsáveis e inserir dados socioeconômicos. |  |  |
| 52 | Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos. |  |  |
| 53 | Permitir a solicitação de transporte ao departamento responsável e informar quando o aluno já é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado. |  |  |
| 54 | Permitir lançar a movimentação de matrícula em turmas regulares e complementares, realizar remanejamento, transferência e baixa. |  |  |
| 55 | Permitir a emissão de relatório com a movimentação de matrículas ativa, remanejamentos, transferências e baixas. |  |  |
| 56 | Cadastrar informações sobre a saúde do aluno como tipo sanguíneo, alergias, considerações especiais, necessidades especiais e observações. No cadastro dos alunos, deverá permitir a identificação dos alunos para o AEE (Atendimento Educacional Especializado), visando o acompanhamento, complemento e suplemento à formação dos alunos. |  |  |
| 57 | Emitir declarações e relatórios, tais como: autorização de uso de imagem, comunicado de ausências, de comparecimento, declaração de escolaridade, dispensa de educação física, comprovante de inscrição, ficha de matrícula, Histórico Escolar dentro outros pertinentes à rotina. |  |  |
| 58 | Secretaria  Integração à plataforma da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo SED - Secretaria Escolar Digital / PRODESP | A solução deve oferecer, mecanismos de integração com a plataforma da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo SED/PRODESP, de modo a prover, no mínimo, o envio do cadastro de alunos sem RA da base municipal para a plataforma da SED/PRODESP e a recuperação, para a base municipal, do cadastro de alunos já existentes na plataforma da SED/PRODESP, de modo a evitar a redigitação de dados em diferentes plataformas, racionalizando assim o tempo dos servidores municipais. |  |  |
| 59 | O sistema deve registrar o histórico de transferência do aluno conforme as parametrizações da SED/PRODESP. A integração do sistema da contratada com a SED/PRODESP não deverá ser por importação de arquivos, para evitar a perda, alteração, incompatibilidade ou inconsistência de informações, evitando assim retrabalho de importações ou ações do tipo aos servidores municipais da educação. |  |  |
| 60 | Todas as informações que são necessárias às bases estaduais, conforme citadas acima, deverão ser alimentadas apenas no sistema da contratada e tais informações deverão ser automaticamente alimentadas na SED/PRODESP. |  |  |
| 61 | O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP “Alterar Coleta Classe”(turma); “Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno”, “Alterar Documentos Ficha Aluno”, “Realizar Matrícula", “Realizar Matrícula com RA”, “Remanejar Matrícula Por RA”, “Consulta Ficha Aluno” “Consultar Inscrição Definição RA”, “Cancelar Inscrição e Definição”. |  |  |
| 62 | Central de Vagas | O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, compreendendo as seguintes etapas: Inscrição, Invalidar ou Efetivar a Matrícula. Registro das Unidades Escolares: O sistema deve permitir a inserção de uma listagem com os nomes de todas as Unidades Escolares por região ou por escola. |  |  |
| 63 | O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas. |  |  |
| 64 | O sistema deve gerar relatórios detalhados das inscrições dos candidatos por região. |  |  |
| 65 | O sistema deve permitir buscar as solicitações de vagas por número do protocolo, nome, região, escola, série, status e data. |  |  |
| 66 | O sistema deve compreender a confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação e autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers. |  |  |
| 67 | O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados aos Munícipes, informando o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino |  |  |
| 68 | O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, e possibilitar a impressão do comprovante de atendimento para entrega aos pais ou responsáveis. |  |  |
| 69 | O sistema deve prever a Solicitação de Vagas, orientando para os seguintes casos:  a) Matrícula de Renovação: são alunos já matriculados no ano anterior, mas que precisam ter a matrícula renovada para dar continuidade aos estudos na mesma unidade escolar.  b) Matrícula de Continuidade: aluno que estava matriculado no ano anterior, mas não tem mais a oferta de seu curso ou série para o ano seguinte e precisa de encaminhamento para outra unidade escolar para dar continuidade aos seus estudos.  c) Matrícula Nova: para um aluno que necessita efetuar a matrícula para dar início aos seus estudos.  d) Transferência: alunos que já estão matriculados e desejam por seu próprio interesse, transferir-se para outra unidade escolar. |  |  |
| 70 | O sistema deve prever a Solicitação de Vagas para alunos novos, considerando os seguintes casos:  a) Os responsáveis realizam a inscrição selecionando a escola de preferência do aluno e dos pais, sendo possível colocar outras opções e, caso a primeira escola não tenha vagas suficientes, o aluno entrará na outra alternativa escolhida na inscrição.  b) Lista de espera: Cada inscrição de aluno não atendida será organizada numa lista de espera, de acordo com critérios estabelecidos.  c) Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação exigida, descrita no Comunicado. |  |  |
| 71 | O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino e o Diretor da Unidade Escolar, avalie a Solicitação de Vaga e toda a documentação registrada no Sistema pelos responsáveis, para verificar se atende aos critérios estabelecidos no Comunicado, para emitir um parecer. |  |  |
| 72 | O sistema deve permitir a publicação da lista com os nomes dos alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar ou por região. |  |  |
| 73 | O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visualize as solicitações de vaga por Unidade Escolar para a organização das turmas, respeitando os critérios determinados. |  |  |
| 74 | O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, comunique a Unidade Escolar que o Processo está correto, para o início da etapa presencial. |  |  |
| 75 | O sistema deve informar no comprovante da inscrição a relação de documentos originais para a efetivação da matrícula que deverão ser apresentados na Unidade Escolar, para conferência com os documentos digitalizados anexados no processo. |  |  |
| 76 | O sistema deve permitir o registro da matrícula na Unidade Escolar para a atualização do Sistema e fornecer informações que alimentem a Lista de Espera. |  |  |
| 77 | O sistema deve emitir uma ficha cadastral da matrícula do aluno. |  |  |
| 78 | O sistema deve permitir a consolidação dos dados das solicitações de inscrição ou transferência recusadas e aprovadas de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino. |  |  |
| 79 | Transporte | Permitir a gestão do transporte escolar municipal com disponibilização de informações aos pais, alunos e responsáveis e coleta de indicadores estratégicos, além de permitir o envio de comunicados via sistema:  Controle de frotas e motoristas.  Controle de rotas.  Controle de itinerário por aluno.  Geoprocessamento, identificando através de mapas as rotas necessárias. |  |  |
| 80 | Controle de manutenção de veículos. |  |  |
| 81 | Controle de horários, controle de infrações e vencimentos das habilitações dos motoristas. |  |  |
| 82 | Permitir que seja emitido documento padronizado de requisição de combustível e permitir gerir o cadastro de informações de tipo de combustível dos veículos da Secretaria. |  |  |
| 83 | Merenda | Permitir a publicação do cardápio por escola, período e dias da semana. |  |  |
| 84 | Possibilitar o registro de receitas, com modo de preparo, dos ingredientes das refeições e dos valores energéticos, por refeição. |  |  |
| 85 | Submódulo de almoxarifado, cadastro de estoque com os tipos de produtos. |  |  |
| 86 | Biblioteca | Permitir que o sistema possua um controle ilimitado de bibliotecas gerenciadas pelo município, por escola ou não. |  |  |
| 87 | Permitir o cadastro dos livros por título e subtítulo, seleção do idioma do livro, editora, autor, gênero, código de barras e índice sistemático. |  |  |
| 88 | Permitir o registro do ISBN (International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro). |  |  |
| 89 | Permitir o controle de inventário, possibilitando no cadastro a quantidade disponível. |  |  |
| 90 | Permitir a indicação do número do armário, prateleira, compartimento onde o livro encontra-se armazenado. |  |  |
| 91 | Permitir a exclusão do livro do acervo. |  |  |
| 92 | Possibilitar o empréstimo de livro selecionando se é funcionário da Secretaria Municipal de Educação ou aluno. |  |  |
| 93 | Registrar o empréstimo e devolução do livro, opções de empréstimos por prazo determinado e atualizar o status do empréstimo quando o mesmo estiver em atraso. |  |  |
| 94 | Almoxarifado | O sistema deverá permitir cadastrar o almoxarifado central (matriz) e seus respectivos subestoques. |  |  |
| 95 | O sistema deverá permitir o cadastro de Fornecedores. |  |  |
| 96 | O sistema deverá permitir registro das solicitações de compras efetuadas com fornecedor, data pedido, quantidade, previsão de entrega, valor. |  |  |
| 97 | O sistema deverá permitir o registro da data de recebimento das compras recebidas, baixando os pedidos de compra em aberto.  O sistema deverá permitir o controle de notas fiscais. |  |  |
| 98 | O sistema deverá permitir consulta da disponibilidade de estoque por item ou unidade escolar com disponibilidade de estoque. |  |  |
| 99 | O sistema deverá permitir o registro do produto com descrição, nº do lote, data de vencimento, nº da nota fiscal e quantidade. |  |  |
| 100 | O sistema deverá permitir o registro das entradas de estoque, gerar baixa de estoque, controlando a entrada e saída dos materiais. |  |  |
| 101 | O sistema deverá permitir a transferência entre estoque de Almoxarifados Centrais e demais unidades escolares. |  |  |
| 102 | O sistema deverá permitir o registro das transferências de estoque entre as unidades escolares. |  |  |
| 103 | O sistema deverá permitir a contabilização de estoque central e distribuído. |  |  |
| 104 | Contratos | Permitir o cadastro da empresa contratada, em um submódulo específico, com as informações: nome, endereço, CNPJ e contatos. |  |  |
| 105 | Para controle administrativo, o sistema deve permitir a inserção de contratos (compras gerais que são feitas pela secretaria), os quais são geridos pela secretaria de educação, contendo o número do contrato, mês e ano do contrato, valor total, data início, prazo e vigência contrato. |  |  |
| 106 | Possibilitar a seleção: pregão presencial, pregão eletrônico, ata, carta convite, tomada de preço, concorrência pública, dentre outros conforme legislação vigente. |  |  |
| 107 | Possibilitar o registro do número de processo, identificando a empresa contratada. |  |  |
| 108 | Possibilitar o registro tipo de contrato: administrativo, imóvel, engenharia, alimentação, emergencial dentre outros necessários. |  |  |
| 109 | Possibilitar a inserção de anexo e identificar o fiscal do contrato. |  |  |
| 110 | A fim de gestão dos contratos da secretaria municipal de educação, o sistema deve controlar os vencimentos dos mesmos, emitindo assim aviso quando nas proximidades do vencimento via sistema. |  |  |
| 111 | Patrimônio | O sistema deverá possuir um módulo para gestão de todos os patrimônios da Secretaria da Educação. Possibilitar o cadastro das unidades escolares e seus respectivos setores e salas. O sistema deverá permitir o cadastro de ativos dentro das salas e/ou setores. |  |  |
| 112 | O sistema deverá permitir que o cadastro de um ativo gere um código identificador único para cada ativo ou permita que seja cadastrado um código já existente. |  |  |
| 113 | O Sistema deverá permitir a pesquisa de itens através de: Nome, Código identificador, Localização, Gestor, Quantidade e Data de cadastro. |  |  |
| 114 | O sistema deverá gerenciar os vencimentos do item ou manutenção, informando automaticamente as datas através de alertas no próprio sistema. |  |  |
| 115 | O sistema deverá permitir que o usuário consiga extrair um relatório de todos os itens com o vencimento ou com a manutenção próximo ao fim.  O sistema deverá permitir a baixa do patrimônio e qual foi seu encaminhamento. |  |  |
| 116 | Projetos e Manutenção | O sistema deverá permitir o envio de solicitações para os setores de Manutenção, Engenharia, Compras, TI, Transporte, dentre outros, selecionados pela Secretaria Municipal de Educação. Deverá permitir a seleção do funcionário que receberá a solicitação no setor. |  |  |
| 117 | Ao registrar a nova solicitação, o sistema deverá possibilitar a inserção de título, unidade de origem e para qual setor será encaminhado, bem como a descrição do pedido e permitir anexar arquivo. |  |  |
| 118 | Deverá possibilitar o registro do nível de prioridade, sendo baixa, normal ou alta. |  |  |
| 119 | Deverá possibilitar filtrar as solicitações por data, setor e prioridade. |  |  |
| 120 | O sistema deverá categorizar as solicitações em abertas, em andamento, recusadas e concluídas. |  |  |
| 121 | Recursos Humanos | O sistema deverá permitir o registro para controle de ponto, considerando: funcionário, data e hora de entrada e data e hora de saída. |  |  |
| 122 | O sistema deverá permitir o cadastro anual por funcionário: sede, lotação, dias trabalhados e dias acumulados. |  |  |
| 123 | O sistema deverá permitir que a área de Recursos Humanos, registre observações no cadastro dos funcionários, atualize o status do funcionário: ativo, inativo, afastado, licença médica, a situação contratual do funcionário: concurso, contrato, estágio, dentre outros e  o cargo, função e data de admissão. |  |  |
| 124 | Recursos Humanos:  Remoção | Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em remover-se para outra unidade escolar, relacionando as vagas reais e as potenciais, entendendo-se como vagas reais as existentes nas unidades escolares em decorrência de vacância de cargos, abertura de novas salas ou instalação de novas unidades escolares e as vagas potenciais as que surgirem em decorrência da remoção efetiva dos professores inscritos na etapa de remoção ou mudança de nível de ensino.  Atribuição por Remoção: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas primeiramente aos candidatos à remoção dentro da própria unidade escolar, e somente depois aos professores melhores listados na Classificação Geral de Remoção, gerada após a Atribuição realizada na Unidade Escolar.  Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo processo analise os procedimentos para validar o processo.  Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a remoção, para dar prosseguimento ao Processo de escolha e Atribuição de classes/aulas.  Vagas após inscrição de remoção: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em mudar de nível de ensino, conforme definido pela Legislação local.  Atribuição por Mudança de Nível de Ensino: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral gerada após a Remoção.  Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de escolha e Atribuição de classes/aulas analise os procedimentos para validar o processo.  O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após remoção, para dar prosseguimento ao Processo de escolha e Atribuição de classes/aulas. |  |  |
| 125 | Recursos Humanos:  Atribuição | Osistema deverá fazer a gestão do processo de escolha e atribuição de classes/aulas para todos os integrantes do quadro do magistério, visando facilitar o processo para todos os envolvidos, otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.  O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o processo de escolha e atribuição de classes/aulas, compreendendo as seguintes etapas: Convocação, Inscrição, Atribuição, Remoção, Mudança de Nível de Ensino, Ingresso, Substituição e Carga Suplementar.  O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo processo de escolha e atribuição de classes/aulas e pelo Diretor da Unidade Escolar.  O sistema deve garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação, impedindo que sofram mudanças durante o processo.  Deve-se garantir que siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.  O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas por até 3 anos.  O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados para todos os integrantes do quadro do magistério, convocando para o processo de escolha e atribuição de classes/aulas.  O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do processo de escolha e atribuição de classes/aulas, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Legislação local.  Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o processo de escolha e atribuição de classes/aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e de educação infantil, pelo professor ou por procurador legalmente documentado. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da Convocação para conhecimento de todos os integrantes do quadro do magistério.  Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação comprobatória do professor, declarada na Ficha de Inscrição. A documentação refere-se à comprovação de tempo de exercício no magistério e certificados de titulações e cursos. Demais documentos poderão ser anexados, conforme definido pela Legislação local.  Conferência e Validação: Permitir a avaliação de toda a documentação registrada no sistema pelos professores, para verificar se atende aos critérios estabelecidos na Convocação, para emitir um parecer de deferido ou indeferido.  O Sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da Documentação de cada Professor e emitir uma Lista com a Classificação por Unidade Escolar.  O sistema deve permitir a publicação da Lista com a Classificação por Unidade Escolar.  Recurso:  O sistema deve permitir que o professor solicite uma revisão da sua classificação.  Vagas: O sistema deve permitir que o professor visualize as classes e aulas disponíveis na Unidade Escolar que pertence.  O sistema deve permitir a escolha e atribuição do professor, seguindo a Lista de Classificação da Unidade Escolar.  O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, analise as escolhas realizadas pelos professores da Unidade Escolar para validar o processo.  O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas da Unidade Escolar. |  |  |
| 126 | Recursos Humanos  Ingresso | Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores que estão ingressando na Rede Municipal de Ensino, conforme definido pela Legislação local.  Atribuição por Ingresso: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos professores que estão ingressando nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no Concurso Público.  Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.  Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Ingresso, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas. |  |  |
| 127 | Recursos Humanos  Carga Suplementar | Vagas: O sistema deve permitir a visualização das aulas excedentes disponíveis e que serão atribuídas como carga suplementar aos professores inscritos e interessados, respeitada a ordem de Classificação Geral, após o encerramento de cada etapa do Processo de Atribuição e Escolha de Classes e Aulas, conforme definido pela Legislação local.  Atribuição por Carga Suplementar: O sistema deve permitir que as aulas excedentes disponíveis sejam atribuídas aos professores como carga suplementar nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral.  Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.  Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Carga Suplementar, para finalizar o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas. |  |  |
| 128 | Recursos Humanos  Substituição | Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos candidatos que fizeram inscrição para participarem como Professor Eventual no Processo, conforme definido pela Legislação local.  Atribuição por Substituição: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no ato da inscrição como Professor Eventual.  Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.  Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Substituição, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas. |  |  |
| 129 | Recursos Humanos | **Consolidação dos Dados:**  O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para registro de documentação.  6.4.15.2. Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os interessados. |  |  |
| **Item** | | **Requisito** | **Atende** | **Não Atende** |
| 130 | Aplicativo Móvel | O aplicativo para dispositivos móveis – app – deverá ser compatível com o sistema operacional Android em sua versão mais recente, assim como as anteriores. O app deverá ser baixado na loja virtual da plataforma Android (Play Store), mantendo-se disponível para download gratuito em todo o tempo de duração do contrato entre a Prefeitura Municipal e a vencedora do presente certame. |  |  |
| 131 | Ao fazer um download, o aplicativo deverá permitir inserção das informações de seu usuário e senha para a autenticação, para então visualizar as informações do(s) aluno(s) sob sua responsabilidade. |  |  |
| 132 | O aplicativo deverá possuir tela inicial, após a autenticação, as informações cadastrais dos alunos, como: nome, RA, escola, série, período, turma e professores. |  |  |
| 133 | O aplicativo deverá possuir lista contendo Comunicados, Eventos, Merenda, Faltas/Presenças, Atividades online, Boletim e Horário das Aulas. |  |  |
| 134 | Ao escolher a opção Comunicados, o app deverá possuir os comunicados coletivos e individuais em forma de lista. |  |  |
| 135 | Ao escolher a opção Eventos, o app deverá possuir outra tela em forma de lista, mostrando todos os eventos com fotos, título, descrição e demais informações cadastradas. |  |  |
| 136 | Ao escolher a opção Merenda, o app deverá disponibilizar a seleção do mês e exibir em forma de lista ou imagem, a merenda publicada para o aluno em questão, informando o nome do cardápio. |  |  |
| 137 | Ao escolher a opção Faltas/Presenças, o app deverá disponibilizar o calendário anual e informar se houve presença ou alguma falta naquele dia para o aluno, mediante preenchimento do professor. |  |  |
| 138 | Ao escolher a opção Atividades online, o app deverá disponibilizar a seleção do mês e exibir em forma de lista a atividade online postada pelo professor, publicada para o aluno em questão. |  |  |
| 139 | Ao escolher a opção Boletim, o app deverá disponibilizar a seleção do boletim por disciplina ou anual, em forma de lista, as disciplinas (atribuídas à turma dele pela matriz curricular de seu ano/série) e a nota final de cada disciplina. |  |  |
| 140 | O app deverá manter-se sincronizado em tempo real com a base de dados do portal do professor, mantendo assim os dados atualizados em tempo real. Quaisquer modificações, alterações ou novas inserções na base de dados do portal do professor poderão ser consultados no aplicativo instantaneamente. |  |  |