



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023

PROCESSO Nº 6.064/2023

PREÂMBULO

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.

ABERTURA: DIA 24 DE ABRIL DE 2023, ÀS 14:00 HORAS.

A Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, com sede na Alameda Tibiriçá, nº 374, no Município e Comarca de Mairiporã, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta a licitação na modalidade Pregão Presencial, que objetiva 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, requisitados através do processo nº 6.064/2023.

A presente licitação é do tipo Menor Preço Global e será processada na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, nos Decretos Municipais 5.504/2009, 8.225/2017 e 8.303/2017, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14 e, subsidiariamente, na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e nas condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Relação de itens e Termo de Referência;

Anexo II - Minuta de Proposta de Preço;

Anexo III - Minuta de Habilitação Prévia e de Não Ocorrência de Fatos Impeditivos; Anexo

IV - Minuta de Credenciamento;

Anexo V - Termo de Comprometimento – Lei 123/06;

Anexo VI - Minuta de Declaração do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidor Público nos quadros da empresa;

Anexo VIII - Minuta De Declaração de Dados do Responsável pela Assinatura de ARP/Contrato;

Anexo IX - Minuta do Contrato;

Anexo X - Termo de Ciência e Notificação.

Anexo XI – Prova de Conceito

A sessão do Pregão será realizada na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã, situada à Alameda Tibiriçá, nº 374, Bairro Centro, nesta cidade de Mairiporã, estado de São Paulo, no dia 24/04/2023, às 14:00 horas, data esta limite para entrega dos envelopes contendo a Documentação e Proposta, podendo estas serem entregues previamente na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, neste mesmo endereço, no seguinte horário: das 08h00 às 16h00.

I – DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

EDUCAÇÃO POR 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

II – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1 Cópia deste Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP e permanecerá afixada no quadro de avisos desta Prefeitura, ou, ainda, poderá ser obtida no setor de licitação, no horário compreendido entre às 08h00 às 16h00, ou ainda poderão ser obtidos on-line no site da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP sendo www.mairipora.sp.gov.br.

2.2 As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com vista a possíveis alterações e avisos.

2.3 Impugnações aos termos do presente Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, protocolizadas na sede da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, sito à Alameda Tibiriçá, n° 374, Centro, Mairiporã/SP, ou através do email: rafael.compras@mairipora.sp.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação ou pedido de esclarecimento que será divulgado no site oficial no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

2.4 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes;

2.4.1 A decisão será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada para todos os interessados.

2.5 Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital;

3.2 Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar da licitação:

3.2.1 Empresas Estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.2 Empresas cuja falência tenha sido decretada ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas às condições exigidas no subitem 7.3.3, alínea “b.1”, conforme Súmula 50 do TCESP;

3.2.3 Empresas suspensas para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública deste Município ou qualquer de seus Órgãos ou entidades descentralizadas, nos termos do Artigo 87, inciso III da Lei Federal 8.666/93;

3.2.4 Empresas declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do Artigo 87, inciso IV da Lei Federal 8.666/93;

3.2.5 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.6 Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.3 Não será permitida a participação de pessoa física.

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 Os interessados deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame, apresentando os seguintes documentos em cópias devidamente autenticadas, fora do envelope:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

4.1.1 Tratando-se de representante legal, o ato constitutivo, devidamente registrado – termo inicial e última alteração, ou instrumento consolidado – bem como ata de eleição, se o caso, também devidamente registrada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.2 Tratando-se de procurador ou credenciado, a procuração ou o credenciamento deverão conter poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir de recursos, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 4.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.1.3 Em se tratando de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, assinatura de Termo de Comprometimento, pelo representante legal ou procurador com poderes específicos, de que não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06, conforme minuta constante do Anexo V deste edital.

4.2 Além da apresentação do ato constitutivo; procuração ou credenciamento, se necessário; deverão ser apresentados: Declaração de Habilitação Prévia dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação, conforme modelo constante do Anexo III deste edital e Termo de Comprometimento, se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, conforme modelo constante do Anexo V do Edital;

4.3 A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/2006, poderá caracterizar os crimes de que tratam os artigos 297 e 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, o afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4.4 O não comparecimento do representante legal da empresa licitante não impedirá que a mesma participe normalmente do certame.

V – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública e dirigida por um Pregoeiro.

5.2 Aberta a sessão, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP

PREGÃO PRESENCIAL 025/2023

ABERTURA DA SESSÃO DIA 24 DE ABRIL DE 2023, ÀS 14:00 HORAS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP

PREGÃO PRESENCIAL 025/2023

ABERTURA DA SESSÃO DIA 24 DE ABRIL DE 2023 ÀS 14:00 HORAS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

5.3 Não será aceita a participação de licitante atrasado, a não ser como ouvinte.

5.3.1 Será considerada atrasada a licitante que, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope de Proposta de Preços.

5.4 Aberto inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica pelos presentes.

VI – DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 A Proposta de Preço deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em papel timbrado da empresa ou no Modelo Padrão constante do Anexo II deste Edital, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras e entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as suas páginas pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

6.2 Deverão estar consignados na proposta de preços:

6.2.1 Razão social, endereço, CNPJ, telefone, inscrição estadual, e-mail, dados bancários da licitante para efeito de pagamento, na hipótese de sagrar-se vencedora;

6.2.2 A descrição do(s) item(ns) ofertado(s), de acordo com a descrição constante do modelo de proposta;

6.2.3 Preço unitário, total de cada item e global da proposta, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, com precisão de duas casas decimais;

a) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, personalização (se houver), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas ao objeto da presente licitação;

b) Os preços unitários ofertados deverão se referir exatamente às unidades de medida constantes da carta proposta;

c) O preço ofertado é fixo e irrevogável;

d) Para as licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado, e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta;

6.2.4 A validade da proposta, que deverá ser, no mínimo, de 90 (noventa) dias;

6.2.5 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 período da implantação;

6.2.6 Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

(Termo de Referência);

6.2.7 Declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

6.2.8 Declaração de concordância de que, caso seja classificado em primeiro lugar no certame, apresentará em até 02 (dois) dias após o término da sessão, nova proposta de Preços acompanhada da composição de custos unitários com índices de participação de insumos (mão de obra, materiais, etc.), independente se houve lances em sessão pública;

6.2.9 Declaração que a 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;

6.2.10 Informar o nome e qualificação (RG, CPF, e-mail pessoal e cargo na empresa) do representante legal da empresa para assinatura do contrato, na hipótese de sagrar-se vencedora.

6.3 Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, incluindo-se taxas referentes ao contrato, impostos, frete etc, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

6.4 Os preços cotados deverão ser referidos à data-limite do recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

6.5 Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

6.6 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. Os pagamentos dos custos de implantação deverão ser realizados, em parcela única, mediante Atesto dos Departamentos Responsáveis, 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

6.7 Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

6.8 Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

6.9 O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão de licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

6.10 O regime de execução será o de execução indireta por empreitada por preço global.

6.11 Ao apresentar a proposta, que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante, além de todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, fica ciente de que:

6.11.1 Para o caso de empresas em recuperação judicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

6.11.2 Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: no momento da assinatura do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

6.12 O não cumprimento dessas exigências pela licitante vencedora ensejará a aplicação das penalidades previstas no subitem 17.1 deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

VII – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os Documentos exigidos para Habilitação deverão estar contidos no Envelope 02, na sua forma original, por qualquer processo de cópia autenticado por Cartório competente, ou ainda, autenticados pelo Pregoeiro, quando da abertura do Envelope 02, mediante apresentação e conferência dos originais. Os Documentos de habilitação são os abaixo discriminados:

7.2 No caso de empresas com o Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, observando-se que o cadastro deve ter classificação pertinente ao objeto desta licitação, e atender os itens abaixo:

7.2.1 O Certificado de Registro Cadastral (CRC), dentro do prazo de validade;

As informações para o cadastramento encontram-se disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, no endereço www.mairipora.sp.gov.br, (link: cadastro de fornecedores).

a) Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique o licenciamento de Sistema de Gestão de Educação, com serviço técnico aplicado através das melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI®, sendo aceita padronização de gerenciamento de projetos equivalente (similar).

b) Relação de equipe técnica:

Consiste na apresentação documental da equipe técnica que executará os serviços, comprovando os vínculos empregatícios, através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços, além de apresentar currículos e diplomas (bacharéis, tecnólogos, pós-graduados) reconhecidos pelos órgãos competentes para os seguintes profissionais:

- i) Profissional da área de tecnologia de informação;
- ii) Profissional da área de gerenciamento de projetos.

O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverá(ão) participar das atividades a serem pactuadas, admitindo-se sua substituição por profissional(ais) de experiência equivalente ou superior, desde que atenda(m) todas as especificações contidas no Termo de Referência. A relação de equipe técnica deverá ser apresentada no envelope junto com a habilitação.

7.2.2 Comprovação, fornecida pela Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

a) Para emissão da comprovação que trata o item anterior (Atestado de Visita Técnica), a empresa licitante deverá enviar um profissional para realizar Visita Técnica para conhecimento de todas as facilidades e óbices relacionadas à sua execução, volume de dados, especificações e detalhes técnicos para migração de dados.

b) A Visita Técnica poderá ser realizada entre os dias 03 de ABRIL de 2023 à 13 de ABRIL de 2023, desde que previamente agendada com antecedência, através do telefone (11) 4419-8484 na Secretaria Municipal de Educação, a qual designará um técnico que acompanhará as licitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

nas Visitas Técnicas;

c) Para a realização da visita técnica, o representante do pretense licitante deverá se apresentar munido de documento de identidade. A não apresentação deste documento impossibilitará a emissão do Atestado de Visita Técnica.

d) A empresa que, ao seu julgamento, entender não ser necessária a realização da Visita Técnica, deverá apresentar declaração, juntamente dos Documentos de Habilitação, que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos e quaisquer outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, quaisquer responsabilidades. A empresa que não apresentar o Atestado de Visita Técnica, ou não apresentar a Declaração a que se refere este subitem estará inabilitada.

7.2.3 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo VI);

7.2.4 Declaração de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, conforme modelo constante do Anexo VII;

7.2.5 Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento, esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Se inscrito na Junta Comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte, podendo o Pregoeiro diligenciar no próprio certame a verificação da veracidade da respectiva Certidão;

b) Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalentes, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

c) No caso de microempreendedor individual, a comprovação de que tratam as alíneas “a” e “b”, poderão ser substituídas pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.

7.2.6 Apresentar todos os documentos relacionados no subitem 7.3.3 e 7.3.4, quando não constar ou estiverem com a validade vencida no cadastro deste município.

7.3 No caso de empresas não inscritas no Cadastro de Fornecedoros da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP:

7.3.1 Da Habilitação Jurídica:

a) Em se tratando de empresa individual, apresentar o registro comercial;

b) Em se tratando de sociedades comerciais, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, onde conste o objeto;

c) Em se tratando de Sociedades por ações, apresentar ato constitutivo ou estatuto em vigor onde conste o objeto acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, devidamente registrados;

d) Em se tratando de Sociedades Cíveis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhado de prova da diretoria em exercício devidamente registrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

7.3.2 Da Qualificação Técnica:

a) Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique o licenciamento de Sistema de Gestão da Educação, com serviço técnico aplicado através das melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK® do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI®, sendo aceita padronização de gerenciamento de projetos equivalente (similar).

b) Relação de equipe técnica:

Consiste na apresentação documental da equipe técnica que executará os serviços, comprovando os vínculos empregatícios, através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços, além de apresentar currículos e diplomas (bacharéis, tecnólogos, pós-graduados) reconhecidos pelos órgãos competentes para os seguintes profissionais:

- iii) Profissional da área de tecnologia de informação;
- iv) Profissional da área de gerenciamento de projetos.

O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverá(ão) participar das atividades a serem pactuadas, admitindo-se sua substituição por profissional(ais) de experiência equivalente ou superior, desde que atenda(m) todas as especificações contidas no Termo de Referência. A relação de equipe técnica deverá ser apresentada no envelope junto com a habilitação.

c) Comprovação, fornecida pela Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

c.1) Para emissão da comprovação que trata o item anterior (Atestado de Visita Técnica), a empresa licitante deverá enviar um responsável para realizar Visita Técnica para conhecimento de todas as facilidades e óbices relacionadas à sua execução;

c.2) A Visita Técnica poderá ser realizada entre os dias 03 de ABRIL de 2023 à 13 de ABRIL de 2023, desde que previamente agendada com antecedência, através do telefone (11) 4604-4730 – ramal 30, na Secretaria Municipal de Educação, a qual designará um técnico que acompanhará as licitantes nas Visitas Técnicas e deverá ser realizada até o dia útil imediatamente anterior a abertura do certame;

c.3) Para a realização da visita técnica, o responsável pela empresa licitante deverá se apresentar munido de documento de identidade. A não apresentação deste documento impossibilitará a emissão do Atestado de Visita Técnica;

c.4) A empresa que, ao seu julgamento, entender não ser necessária a realização da Visita Técnica, deverá apresentar declaração, juntamente dos Documentos de Habilitação, que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos e quaisquer outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, quaisquer responsabilidades. A empresa que não apresentar o Atestado de Visita Técnica, ou não apresentar a Declaração a que se refere este subitem estará inabilitada.

7.3.3 Da Qualificação Econômico Financeira:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do último exercício social (Ativo, Passivo, Demonstração de Resultado do Exercício, Termo de Abertura e Encerramento do Diário Geral, devidamente registrado pelo Órgão Competente), já exigível e apresentado na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser apresentados da seguinte forma, conforme o caso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

a.1) Todas as pessoas jurídicas e equiparadas obrigadas a manter escrituração contábil nos termos da legislação comercial, inclusive entidades imunes e isentas deverão apresentar a Escrituração Contábil Digital através do SPED (Instrução Normativa RFB 1.774/2017), com exceção aos seguintes casos:

i) Às pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

ii) Às pessoas jurídicas inativas, assim consideradas aquelas que não tenham realizado, durante o ano-calendário, atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais as quais devem cumprir as obrigações acessórias previstas na legislação específica;

iii) Às pessoas jurídicas imunes e isentas que auferiram, no ano-calendário, receitas, doações, incentivos, subvenções, contribuições, auxílios, convênios e ingressos assemelhados cuja soma seja inferior a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) ou ao valor proporcional ao período a que se refere a escrituração contábil; e

iv) Às pessoas jurídicas tributadas com base no lucro presumido que mantenham a escrituração contábil nos termos da legislação comercial ou que mantenha livro Caixa, no qual deverá estar escriturado toda a movimentação financeira, inclusive a bancária.

a.2) No caso de empresas de Sociedade Limitada, EIRELI ou MEI que adotem o sistema de tributação pelo SIMPLES NACIONAL, deverão apresentar, além do disposto no subitem 7.7.3 "a", o DEFIS, referente ao último exercício social, com o respectivo recibo de entrega;

a.3) Para as Empresas constituídas há menos de 12 meses, independente do seu regime de tributação (Lucro Real, Presumido, SIMPLES, Isentas, etc.), em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura e uma declaração assinada pelo contador da empresa e pelo sócio ou administrador, mencionando os faturamentos, mês a mês, desde o primeiro até o último mês corrente;

a.4) No caso de empresas de Sociedade Anônima, deverão apresentar, além do disposto no subitem 7.7.3 "a", a publicação do Balanço e Demonstração de Resultado em Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação.

b) Será exigido dos participantes deste certame, o capital social ou patrimônio líquido, no montante mínimo, equivalentes a 10% (dez por cento) do valor total estimado do objeto, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei;

c) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

d) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

d.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pela autoridade competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.3.4 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante; e Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Impostos sobre serviços (ISS), expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

7.3.4.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

7.3.4.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.3.4.3 Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.3.4.4 Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, a não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.3.4.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.3.5 Os interessados deverão apresentar, ainda, para efeito de habilitação:

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo VI);

b) Declaração de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, conforme modelo constante do Anexo VII;

c) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, com a apresentação dos dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, em conformidade com a Resolução nº 01/2020 do TCE-SP, contendo: Nome; Cargo; CPF; RG; Data de Nascimento; Endereço Residencial Completo; E-mail institucional; E-mail pessoal; e Telefone(s), conforme modelo constante do Anexo VIII;

d) Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento, esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

dos seguintes documentos:

d-1) Se inscrito na Junta Comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte, podendo o Pregoeiro diligenciar no próprio certame a verificação da veracidade da respectiva Certidão;

d-2) Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalentes, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

d-3) No caso de microempreendedor individual, a comprovação de que tratam as alíneas “a” e “b”, poderão ser substituídas pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.

7.4 Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório ou na própria Administração ou por autenticação eletrônica.

7.5 As certidões e/ou certificados apresentados devem estar com o seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.6 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

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

7.7.1 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no subitem 7.3;

7.8 Os Documentos que já forem apresentados no credenciamento não precisam ser apresentados novamente no Envelope 02 Documentos de Habilitação.

7.9 Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação do licitante;

7.10 O(a) Pregoeira(a) ou a Equipe de apoio poderão a critério da Pregoeira realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

VIII - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

8.1 Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação deverão ser entregues até às 09:00 horas do dia 29/03/2023, data e horário de abertura e julgamento do certame, a ser realizado na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã, localizada à Alameda Tibiriçá, nº 374, Centro, Mairiporã/SP.

8.2 Em seguida, a Pregoeira indagará os licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo constante do Anexo III deste Edital, documento este que obrigatoriamente deverá ser entregue a Pregoeira juntamente com o credenciamento, cujo modelo encontra-se no Anexo IV.

8.3 O Pregoeiro procederá a abertura primeiramente dos Envelopes que contêm as Propostas de Preços, avaliando o cumprimento das condições exigidas no Edital.

8.4 Os envelopes de documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder da Pregoeira, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

serão abertos após a aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor para cada item deste edital;

8.5 Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, a Pregoeira dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo por item do edital e das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores à primeira;

8.6 Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas acima, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas por item do edital, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor;

8.6.1 Caso duas ou mais propostas fiquem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

IX – DOS LANCES VERBAIS

9.1 Iniciada a etapa de lances o uso de aparelhos celulares será restrito, salvo quando previamente autorizado pelo Pregoeiro.

9.2 As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta comercial classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor.

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

9.2.2 O intervalo mínimo de valor entre cada lance será de **1% (um por cento)**, incidindo sobre o preço unitário apresentado;

9.2.3 Não haverá limite de rodadas para apresentação de lances;

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

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

9.4 Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas neste Edital.

9.6 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

X – DO JULGAMENTO

10.1 O critério de julgamento será exclusivamente o de **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM** para o objeto licitado.

10.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.1 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, após a negociação com o pregoeiro com vistas à obtenção de melhor preço.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

preço.

10.3 Constatada e registrada a oferta de menor preço, será identificada se a mesma é de autoria de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10.3.1 Caso a oferta de menor preço válida seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação.

10.3.2 Caso a oferta de menor preço válida não seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro verificará se alguma Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte encontra-se com o preço em até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço ofertado, para que a mesma tenha a oportunidade de dar um novo lance inferior ao melhor preço em até 05 (cinco) minutos, conforme os dispostos no § 2º do art. 44 e o § 3º do art. 45 da Lei Complementar 123/2006.

10.3.2.1 As disposições contidas no subitem 10.3.2 aplicam-se apenas às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual que apresentarem propostas para a cota principal do objeto destinada à ampla concorrência.

10.3.2.2 Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota de ampla concorrência, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

10.3.2.2.1 Se a mesma licitante vencer a Cota Reservada e a Cota Principal, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço ofertado pela empresa.

10.3.2.3 As empresas que se enquadram para disputa da cota de ampla concorrência poderão apresentar propostas para os itens da cota reservada e poderão participar da disputa, desde que não haja no mínimo 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

10.3.2.4 Os benefícios previstos nos Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06, para Cota Reservada não se aplicarão quando não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (Art. 49, inciso II da Lei Complementar nº 123/06).

a) Entende-se por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, as que possuem sede dentro dos limites dos Municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo, também conhecida como Grande São Paulo. São elas: Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapevi, Itapetininga, Itaquaquecetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Lourenço da Serra, São Paulo, Suzano, Taboão da Serra e Vargem Grande Paulista. Ficam acrescidos a este rol os Municípios de Atibaia e Bragança Paulista.

10.4 A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo para cada item, analisados ainda, os preços unitários, compreenderá o exame:

10.4.1 Da compatibilidade das características dos produtos ofertados com as especificações indicadas neste edital e seus anexos;

10.4.2 Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Administração.

10.5 Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

10.5.1 Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;

10.5.2 Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações constantes deste edital e seus anexos;

10.5.3 Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

10.6 As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas a partir do valor mais baixo.

10.7 Para efeito de classificação, serão considerados os preços finais, os resultantes de valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

10.8 O pregoeiro(a) indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação das propostas.

10.9 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação, somente ao término de julgamento de todos os itens licitados.

10.9.1 Caso a licitante declarada vencedora seja uma Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, a mesma terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências fiscais e trabalhista, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006.

10.9.1.1 Caso a Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiar no disposto no subitem 10.9.1 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições de habilitação, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

10.10 Constatado o atendimento pleno as exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.11 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências editalícias, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.12 Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

10.13 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

10.14 Encerrado julgamento e nenhum licitante tendo manifestado imediata e motivada intenção de recorrer, o processo será instruído com a respectiva adjudicação pelo Pregoeiro(a) e homologação pela Autoridade Competente.

XI - DA PROVA DE CONCEITO

11.1 Uma vez conhecido o vencedor provisório da disputa, em estando o mesmo habilitado, o Pregoeiro suspenderá a sessão e convocará, formalmente, a licitante a demonstrar atendimento às exigências do objeto, via realização de Prova Prática de Conceito, em sessão pública, a ocorrer no prazo de 05 (cinco)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

dias úteis a contar da data da convocação.

11.2 Justifica-se a realização da prova no intuito de resguardar essa Administração de contratação equivocada e prejudicial, vez que o não atendimento pelo objeto a ser contratado às exigências mínimas de operacionalização de sistemas descritas no edital poderá trazer graves prejuízos ao andamento da máquina administrativa, ao atendimento das normas legais, bem como das orientações e regras emanadas pelos órgãos de fiscalização. Ademais, a realização da mesma encontra respaldo em decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC 0019228.989.14-4) e do Tribunal de Contas da União (TCU 2059/2017).

11.3 A prova ocorrerá na sala de licitações, no Paço Municipal sito à Alameda Tibiriçá, nº 374, sendo na oportunidade disponibilizados local adequado, mesas e cadeiras. A necessária infraestrutura de hardware, internet, software, e base de dados necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade do Licitante, necessárias para a realização da prova. Poderá a licitante, credenciar até 01 (um) técnico por sistema a ser avaliado, além de seu representante no certame.

11.4 A prova terá duração estimada de até 04 (quatro) dias, podendo sofrer prorrogação caso aconteça algum fato superveniente.

11.5 No ato de convocação serão informados horário de início da Prova de Conceito, bem como a Ordem de Avaliação dos módulos, a ser definida pela Equipe Técnica a ser designada para tal fim, da qual participarão representantes da Administração nomeados para tal fim.

11.6 Serão, conforme a ordem de módulos a serem avaliados previamente informada à licitante, requeridas as exigências passíveis de comprovação, limitadas essas ao total de 90% do total de cada sistema descrito no Termo de Referência, descritos como itens obrigatórios e descrito nesse termo de referência.

11.7 Durante a Prova de Conceito, em ordem de módulos a ser definida previamente pela Administração, o profissional integrante da Equipe Técnica designada pela Prefeitura, por área de destinação do sistema, solicitará diretamente para o representante da licitante o requisito a ser comprovado.

11.8 Ao final da demonstração de atendimento do item, o profissional designado pela Administração atestará, de imediato, e, em ordem progressiva, o atendimento do requisito.

11.9 Será considerada classificada a licitante caso comprove atendimento a todos os requisitos objetivamente requeridos na Prova de Conceito, assim solicitados dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos previsto no Termo de Referência.

11.10 Será considerada desclassificada a licitante que desatenda a qualquer requisito objetivamente requerido conforme Prova de Conceito. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

11.11 Se a licitante for desclassificada na Prova de Conceito, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar e realizar-se-á o exame de seus documentos e a convocará para a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma oferta atenda, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então o licitante declarado vencedor.

XII – DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para a apresentação de contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da Licitação ao vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

12.3 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.4 Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação à Licitante vencedora.

12.5 Os autos do procedimento permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no Setor de Compras e Licitações, sito na sede da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, sito à Alameda Tibiriçá, 374, Centro, Mairiporã/SP.

12.6 Decididos os recursos ou transcorridos os prazos para a sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro disponibilizará aos Licitantes, julgados desclassificados no certame, os Envelopes contendo os Documentos de Habilitação inviolados para retiradas por 30 (trinta) dias, sendo que após serão destruídos, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da Licitação.

XIII - DO RESULTADO DO JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro(a) e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade / inaceitabilidade e classificação de propostas, bem como de habilitação / inhabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

13.2 Assinada a ata da sessão pública, o Pregoeiro(a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para homologação.

13.3 O despacho de homologação será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento geral.

XIV - DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PENALIDADES

14.1 Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato ou a Autorização de Fornecimento, no qual constarão as condições da execução do fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

14.1.1 Para a assinatura do Termo de Contrato, a Adjudicatária deverá apresentar as seguintes informações e dados do responsável pela Assinatura de Contrato, conforme Anexo LC-01 da Resolução nº 03/2017 do TCE SP: Nome completo, Cargo, CPF, RG, Data de Nascimento, Endereço Residencial Completo, E-mail institucional, E-mail pessoal e Telefone.

14.2 Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance oferecido na sessão pública do pregão, o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo fixado para assinatura do Contrato, nova planilha de preços, com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante do Contrato.

14.3 A adjudicatária executará o fornecimento do(s) item(ns) com observância rigorosa das condições deste Edital e de sua proposta.

14.4 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou a Autorização de Fornecimento no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

14.4.1 Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro(a), que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.

14.5 O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato, ou apresentar documentação falsa exigida



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades:

14.5.1 Advertência;

14.5.2 Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

14.5.3 Multa equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação;

14.6 As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

xv – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: (4652) 02.07.01 3.3.90.40.00 04 122 7002 2189. Fonte 01, Tesouro.

xvi – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 Após o recebimento dos produtos ou prestação dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

16.2 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. Os pagamentos dos custos de implantação deverão ser realizados, em parcela única, mediante Atesto dos Departamentos Responsáveis 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

xvii – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

17.1 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 8.666/93.

17.1.1 Multa de mora de 1% (um por cento) 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;

17.1.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida 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;

17.1.3 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;

17.1.4 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

17.1.5 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;

17.1.6 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.

17.1.7 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 17.1.1.

17.1.8 Multa de 5% sobre do valor da parcela do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

17.1.9 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

17.1.10 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 úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.

17.1.11 As penalidades previstas nesta cláusula 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.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2 A Prefeitura Municipal de Mairiporã, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

18.2.1 Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

18.2.2 Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

18.2.3 Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data;

18.2.4 Suspender a sessão pública.

18.3 O Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

18.4 O Pregoeiro, por interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais e erros meramente materiais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP

18.6 Em atendimento ao protocolo ICMS 42 de 03/07/2009, cláusula segunda, inciso I, será obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica modelo 55, em substituição à nota fiscal modelo 1 ou 1-A, independentemente da atividade econômica exercida, à exceção dos desobrigados.

18.7 O Edital e seus anexos estarão à disposição a partir do dia 17 de MARÇO de 2023, na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, localizada à Alameda Tibiriçá, nº 374, Mairiporã/SP, no horário das 08h00 às 16h00, ou através do site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.mairipora.sp.gov.br.

18.8 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes das Leis 10.520/02 e 8.666/93, Lei Complementar 123/06 e nos Decretos Municipais 5.504/2009, 8.225/2017 e 8.303/2017.

MAIRIPORÃ/SP, 14 DE MARÇO DE 2023.

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA

Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS E TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023

PROCESSO Nº 6.064/2023

1. DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A descrição do objeto consiste 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.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição da plataforma se justifica pela necessidade de se otimizar e integrar os processos administrativos, operacionais e pedagógicos fundamentais para o correto funcionamento da Secretaria de Educação, unidades escolares e unidades de apoio, hoje realizados, em sua maior parte, de maneira manual e desunificada. Como resultado, tem-se a potencialização do atendimento aos munícipes e a economicidade dos recursos utilizados para a operacionalização da rede.

Por meio de uma análise minuciosa sobre a estrutura operacional da rede municipal de Educação, com a identificação de necessidades e problemas atualmente presentes, definiram-se os requisitos, que foram agrupados em sistemas/módulos que, em conjunto, constituem a plataforma.

A Contratação tem por objetivo informatizar e manter o bom funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, para o controle de Unidades, Cursos, Turmas, Aulas, Alunos, Notas, Atas, Históricos, Documentação, Acervos e outros, bem como das atividades funcionais dos servidores, Censo Escolar e outras atividades do cotidiano da secretaria e suas unidades escolares.

A evolução do índice de desenvolvimento da educação básica está diretamente relacionada com um conjunto de ações e investimentos aplicados ao ensino, assim, deve ser considerada a gestão da rede de ensino, como pilar essencial para o desenvolvimento da educação.

Ainda, a plataforma visa a recuperação e desenvolvimento da aprendizagem dos alunos. Assim, a utilização da plataforma em questão impulsionará a efetividade da absorção do conteúdo pelos discentes, os quais participarão da mesma aula quando não estiverem presencialmente na escola, podendo assistir às aulas em tempo real ou posteriormente, assim como ter acesso a atividades e conteúdos disponibilizados pelo professor. Inclusive, a contratação auxiliará na recuperação da defasagem adquirida desde a suspensão das aulas presenciais no início da pandemia, bem como ajudará na preservação do vínculo entre aluno e professor, requisito indispensável no processo de aprendizagem. Além disso, advindo o fim da pandemia, deverá ocorrer a continuidade da utilização da tecnologia para fins de reforço escolar, com o objetivo de mitigar os impactos da pandemia do ponto de vista pedagógico, bem como para atender os alunos que não puderem frequentar as aulas presenciais por motivo de força maior.

3. MEMORIAL DESCRITIVO:

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão e de aprendizagem destinados à Administração Municipal, para atendimento à área de Educação.

A empresa vencedora deverá ser a responsável pela instalação dos sistemas e manutenção em servidor de hospedagem de alto desempenho que comporte todos os sistemas e mantenha velocidade satisfatória para o bom funcionamento dos mesmos.

Durante as rotinas de Backup (cópias de segurança), os sistemas não poderão sofrer interrupções ou variações de velocidade ou baixo desempenho.

A empresa deverá ser a responsável pela implantação, incluindo a conversão, migração de dados e integração com os sistemas atualmente utilizados pela Administração; suporte técnico, manutenção técnica, e, ainda, pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

treinamento dos funcionários públicos que irão utilizar os sistemas. A carga horária por sistema estimada é de até 36 (trinta e seis) horas.

O período de prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

O prazo máximo para a implantação dos sistemas 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 48 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação. A implantação dos sistemas deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Prefeitura.

A licitante vencedora do certame deverá realizar os procedimentos destinados ao treinamento dos usuários de forma concomitante com a instalação dos módulos, abrangendo, inclusive, o treinamento de usuários para a geração de backups diários para segurança dos dados.

Durante todo o período de licenciamento dos programas, a licitante vencedora deverá prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

Deverá, ainda, a licitante vencedora do certame, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos sistemas, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas, entre outros.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Os sistemas de gestão e aprendizagem deverão ser multiusuários, estando estimada utilização por número ilimitado de usuários.

Todos os sistemas devem ter por base a arquitetura Web, em condições de serem hospedados em Datacenter e utilizados através da rede da internet.

Os sistemas devem ser desenvolvidos em tecnologia 100% compatível com ambiente Web, podendo ser totalmente acessados por navegadores de internet (browsers) atuais de mercado, por meio de computadores, tablets e celulares (interface responsiva).

Deve ser garantida a evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações às legislações.

Permitir o acesso ao banco de dados através de comandos SQL, com permissões controladas através de cadastro de usuários e senhas.

Utilizar Banco de Dados Relacional padrão SQL.

A empresa ficará responsável por fornecer um sistema de segurança e integridade dos dados (firewall) e todas as rotinas de cópias de segurança (backups) do sistema, bem como a parametrização dos acessos ao sistema por parte do usuário.

Os sistemas deverão possuir Integração total e atuarão em datacenter administrado pela contratada.

A atuação dos sistemas nas estações de trabalho (máquinas usuário) deverá se dar com sistema operacional Windows, Linux, Android e Mac OS/iOS.

Os sistemas deverão suportar a migração de todos os dados convertidos provenientes das bases da Prefeitura Municipal, no mesmo período da implantação.

Os sistemas deverão estar aptos para se integrarem com os sistemas em utilização pela prefeitura, quando for o caso.

Os sistemas deverão permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão.

5. O SISTEMA EDUCACIONAL DEVERÁ DISPOR DAS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:

5.1. CADASTRO GERAL

A contratada deverá realizar o 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. Os dados que já possuem tabelas prontas em CSV, XLS ou XML deverão ser importados para o sistema pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

contratada e validados pela Prefeitura.

O sistema deverá permitir o cadastramento padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Funcionários, Professores e Alunos.

5.2. PORTAL EDUCACIONAL

O Portal Educacional será o canal de acesso entre a Secretaria Municipal de Educação e a população em geral, incluindo todos os responsáveis e alunos.

O portal deve conter comunicados enviados pela Secretaria Municipal de Educação, disponíveis para criação na plataforma administrativa.

Deve ser possível a criação de notícias para este portal dentro da plataforma administrativa.

As notícias devem estar disponíveis imediatamente no portal e podem ser editadas, publicadas e retiradas do ar.

As notícias devem conter título, data, hora e descrição.

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.

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, documentos, pendências, trabalhos online (se houver), ocorrências, boletim, agenda escolar, entre outros.

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.

O Portal deve permitir o cadastro de eventos. 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.

O portal deve permitir o fornecimento de informações das unidades escolares pela Secretaria de Educação.

O portal deve exibir organograma funcional da Secretaria Municipal, a fim de externar informações dos setores, funcionários e suas atividades.

5.3. 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.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que mostre o quadro de aulas do aluno.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a visualização de notas do aluno.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita ver o cardápio da merenda de forma semanal.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade de avaliação online para que o aluno participe dos simulados lançados pelos seus professores.

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.

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.

5.4. PORTAL PARA A GESTÃO ADMINISTRATIVA, ACADÊMICA E PEDAGÓGICA

5.4.1. ADMINISTRAÇÃO

Calendário Escolar: Permitir a inserção do calendário escolar informando os dias letivos e não letivos.

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.

O sistema deverá possuir deverá controlar a geração e manutenção dos perfis e códigos de acesso (login e senha) para os professores e demais funcionários cadastrados. Deverá permitir o registro da ficha de frequência para a contagem dos dias trabalhados e acumulados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

O sistema deverá ter acesso ao cadastro por escolas, turmas, alunos, professores, gestores e funcionários.

5.4.2. GESTÃO DE COORDENADOR

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.

O sistema deverá possuir Mapa de notas ou menções de todas as suas turmas por período.

O sistema deverá possuir Mapa de sondagem de todas as turmas por período.

O sistema deverá possuir Relatório de atividades online lançadas por turma, por período.

5.4.3. DIÁRIO DE CLASSE

O sistema deverá possuir lista piloto dos alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada.

O sistema deverá possuir 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.

O sistema deverá possuir 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.

O sistema deverá possuir 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.

O sistema deverá possuir funcionalidade de lançamento de ocorrências em sala de aula.

O sistema deverá possuir funcionalidade de lançamento de atividades online para os alunos.

O sistema deverá possuir 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.

O sistema deverá possuir funcionalidade para o registro do conteúdo programático, considerando a Base Comum Curricular.

Funcionalidade para elaboração de Planos de Recuperação, considerando a estratégia adotada, período, descrição e tipo de avaliação, permitindo a inserção de arquivo.

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.

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.

5.4.4. 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.

Cada aula deve ter informações de data, horário, professor, turma e escola.

O sistema deve permitir a visualização do quadro de aulas com informações do professor, componente curricular, horários e turmas e permitir o acesso ao conteúdo programático por alunos e professores atrelados àquela respectiva aula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Os conteúdos programáticos devem ser registrados considerando a série, disciplina e o período do mesmo que deve, ao final, somar as horas-aula respectivas e emitir relatório de evolução por turma.

É necessário que o sistema possua, ainda, o cadastro de avaliações, contendo data, hora, componente curricular, aula de aplicação (se houver), professor, título da avaliação, descrição e questões, podendo ser de múltipla escolha ou dissertativas. A avaliação será publicada na Plataforma Educacional, onde será visualizada pelos alunos e, no acesso do professor, será possível acompanhar o desenvolvimento de cada turma na resolução das avaliações.

O sistema deve gerar automaticamente o quadro de aulas anual por turma e escola, possibilitando a seleção de cada disciplina para cada dia da semana.

O sistema deve permitir a inserção do calendário letivo, informando os dias não letivos para facilitação do cadastro do calendário.

Para geração do quadro de aulas, o sistema deve permitir a inserção da matriz curricular por modalidade de ensino.

O sistema deve permitir a atribuição de aulas aos professores, de acordo com cada modalidade de ensino previamente atribuída para o professor.

5.4.5. FORMAÇÃO

O sistema deve possuir 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 questionário, 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.

O sistema deve possuir funcionalidade para agendamento de encontros de formação continuada, possibilitando selecionar os participantes, colocar título, descrição e anexos.

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.

5.4.6. COMUNICADOS

O sistema deve permitir que usuários do sistema possam enviar mensagens para quaisquer outros usuários do sistema, sendo de forma nominal ou para o grupo designado.

O sistema deve permitir que sejam criados grupos de envio de comunicados dinamicamente podendo-se, visualmente, separar os usuários por funções ou por unidade.

O sistema deve permitir anexar arquivos e/ou inserir url para documentos externos ou sites.

Os usuários destinatários deverão receber a notificação na sua área inicial do sistema, de que receberam um comunicado.

Aos usuários que receberem o comunicado, o sistema deve permitir-lhes tecer comentários sobre o mesmo.

O sistema deve permitir que todas as pessoas que receberam o comunicado terão acesso aos comentários bem como as respostas ao mesmo.

5.4.7. PROTOCOLO

O sistema deve permitir a inserção de protocolos, com numeração automática.

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.

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

5.4.8. SECRETARIA

O sistema deve permitir 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.

Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.

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.

Permitir lançar a movimentação de matrícula em turmas regulares e complementares, realizar remanejamento, transferência e baixa.

Permitir a emissão de relatório com a movimentação de matrículas ativa, remanejamentos, transferências e baixas.

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.

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.

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.

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.

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.

O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP "Alterar Coleta Classe", para integração das informações referentes à alteração de dados de cadastro de uma classe (turma).

O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP "Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno", para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal.

O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço "Alterar Documentos Ficha Aluno", para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal.

O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço "Realizar Matrícula", uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar as bases da SED/PRODESP na mesma matrícula.

Para os casos de rematrícula, o sistema também deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço "Realizar Matrícula com RA", uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da SED/PRODESP a mesma matrícula.

Para os casos de nova matrícula, o sistema também deverá estar integrado à SED/PRODESP "Remanejar Matrícula Por RA", visto que quando houver remanejamento de salas no sistema da contratada, a mesma também alimente as bases da SED/PRODESP.

Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

SED/PRODESP no serviço “Consulta Formação Classe” para consulta referente às turmas (classes) já criadas. Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Consulta Ficha Aluno” para consulta aos dados pessoais dos alunos da rede municipal.

Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Consultar Inscrição Definição RA” para consulta às inscrições realizadas no ano letivo desejado.

O sistema também deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Cancelar Inscrição e Definição”, para integração de informações pertinentes ao cancelamento de inscrições e matrículas inseridas no sistema da contratada, que deverão ser alimentadas também nas bases da SED/PRODESP.

5.4.9. CENTRAL DE VAGAS

Sistema Integrado de Gestão da Central de Vagas online para solicitação de vagas na Rede Municipal de Ensino, visando facilitar o processo de matrícula dos alunos nas unidades escolares, para 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 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.

Casos Específicos: 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.

O sistema deve gerar relatórios detalhados das inscrições dos candidatos por região.

O sistema deve permitir buscar as solicitações de vagas por número do protocolo, nome, região, escola, série, status e data.

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.

O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados aos Municípios, informando o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino

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.

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.

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.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

pele 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.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da lista com os nomes dos alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar ou por região.

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.

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.

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.

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.

O sistema deve emitir uma ficha cadastral da matrícula do aluno.

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.

5.4.10. TRANSPORTE

O sistema deve 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:

O sistema deve ter controle de frotas e motoristas.

O sistema deve ter controle de rotas.

O sistema deve ter controle de itinerário por aluno.

O sistema deve realizar geoprocessamento, identificando através de mapas as rotas necessárias.

O sistema deve ter controle de manutenção de veículos.

O sistema deve ter controle de horários.

Para controle administrativo da Secretaria, o sistema deve permitir o controle de infrações e vencimentos das habilitações dos motoristas.

O sistema deve permitir que seja emitido documento padronizado de requisição de combustível.

O sistema deve permitir gerir o cadastro de informações de tipo de combustível dos veículos da Secretaria.

5.4.11. MERENDA

O sistema deve permitir a publicação do cardápio por escola, período e dias da semana.

O sistema deve possibilitar o registro de receitas, com modo de preparo.

O sistema deve possibilitar o registro dos ingredientes das refeições.

O sistema deve possibilitar o registro dos valores energéticos, por refeição.

O sistema deve possuir submódulo de almoxarifado, cadastro de estoque com os tipos de produtos.

5.4.12. BIBLIOTECA

Permitir que o sistema possua um controle ilimitado de bibliotecas gerenciadas pelo município, por escola ou não.

O sistema deve permitir o cadastro dos livros por título e subtítulo.

O sistema deve permitir no cadastro a seleção do idioma do livro.

O sistema deve permitir no cadastro, informar a editora, autor, gênero, código de barras e índice sistemático.

O sistema deve permitir o registro do ISBN (International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro).

O sistema deve permitir o controle de inventário, possibilitando no cadastro a quantidade disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

O sistema deve permitir a indicação do número do armário, prateleira, compartimento onde o livro encontra-se armazenado.

O sistema deve permitir a exclusão do livro do acervo.

O sistema deve possibilitar o empréstimo de livro selecionando se é funcionário da Secretaria Municipal de Educação ou aluno.

O sistema deve registrar o empréstimo e devolução do livro.

O sistema deve dar opções de empréstimos por prazo determinado.

O sistema deve atualizar o status do empréstimo quando o mesmo estiver em atraso.

5.4.13. ALMOXARIFADO

O sistema deverá permitir cadastrar o almoxarifado central (matriz) e seus respectivos subestoques.

O sistema deverá permitir o cadastro de Fornecedores.

O sistema deverá permitir registro das solicitações de compras efetuadas com fornecedor, data pedido, quantidade, previsão de entrega, valor.

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.

O sistema deverá permitir consulta da disponibilidade de estoque por item ou unidade escolar com disponibilidade de estoque.

O sistema deverá permitir o registro do produto com descrição, nº do lote, data de vencimento, nº da nota fiscal e quantidade.

O sistema deverá permitir o registro das entradas de estoque.

O sistema deverá gerar baixa de estoque, controlando a entrada e saída dos materiais.

O sistema deverá permitir a transferência entre estoque de Almoxarifados Centrais e demais unidades escolares.

O sistema deverá permitir o registro das transferências de estoque entre as unidades escolares.

O sistema deverá permitir a contabilização de estoque central e distribuído.

5.4.14. CONTRATOS

O sistema deve permitir o cadastro da empresa contratada, em um submódulo específico, com as informações: nome, endereço, CNPJ e contatos.

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.

O sistema deve possibilitar a seleção: pregão presencial, pregão eletrônico, ata, carta convite, tomada de preço, concorrência pública, dentre outros conforme legislação vigente.

O sistema deve possibilitar o registro do número de processo, identificando a empresa contratada.

O sistema deve possibilitar o registro tipo de contrato: administrativo, imóvel, engenharia, alimentação, emergencial dentre outros necessários.

O sistema deve possibilitar a inserção de anexo.

O sistema deve identificar o fiscal do contrato.

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.

5.4.15. PATRIMÔNIO

O sistema deverá possuir um módulo para gestão de todos os patrimônios da Secretaria da Educação.

O sistema deve 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.

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.

O Sistema deverá permitir a pesquisa de itens através de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

- A. Nome
- B. Código identificador
- C. Localização
- D. Gestor
- E. Quantidade
- F. Data de cadastro

O sistema deverá gerenciar os vencimentos do item ou manutenção, informando automaticamente as datas através de alertas no próprio sistema.

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.

5.4.16. 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.

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.

Deverá possibilitar o registro do nível de prioridade, sendo baixa, normal ou alta.

Deverá possibilitar filtrar as solicitações por data, setor e prioridade.

O sistema deverá categorizar as solicitações em abertas, em andamento, recusadas e concluídas.

5.4.17. 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.

O sistema deverá permitir o cadastro anual por funcionário: sede, lotação, dias trabalhados e dias acumulados.

O sistema deverá permitir que a área de Recursos Humanos registre observações no cadastro dos funcionários.

O sistema deverá permitir que a área de Recursos Humanos atualize o status do funcionário: ativo, inativo, afastado, licença médica.

O sistema deverá permitir que a área de Recursos Humanos atualize a situação contratual do funcionário: concurso, contrato, estágio, dentre outros.

O sistema deverá permitir que a área de Recursos Humanos atualize cargo, função e data de admissão.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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.

Atribuição:

O sistema 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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.

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.

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.

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.

Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os interessados.

5.5. 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 adaptar-se para download em quaisquer dispositivos móveis de plataforma Android em que o mesmo for baixado.

A contratada deverá disponibilizar o aplicativo 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.

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.

O aplicativo deverá possuir tela inicial, após a autenticação, as informações cadastrais do alunos, como: nome, RA, escola, série, período, turma e professores.

O aplicativo deverá possuir lista contendo Comunicados, Eventos, Merenda, Faltas/Presenças, Atividades online, Boletim e Horário das Aulas.

Ao escolher a opção Comunicados, o app deverá possuir os comunicados coletivos e individuais em forma de lista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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.

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.

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.

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.

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.

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.

6. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SISTEMAS

Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações nos termos solicitados neste instrumento.

Ambiente Tecnológico:

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

Quaisquer softwares básicos complementares necessários à perfeita execução da solução integrada deverão ser custeados integralmente pela contratada, que deverá também os relacionar, além de especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, quando da assinatura do instrumento de contrato.

O processo de instalação dos módulos deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados:

A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os softwares deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

Os softwares deverão permitir a realização de backups diários dos dados pela Administração e de forma automática.

Caracterização Operacional:

Transacional.

Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, com habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys".

Os softwares deverão ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create- Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação concretizada de forma a afetar qualquer fechamento ou finalização de documentos já impressos ou que tenham sido divulgados externamente. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deverá poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

O usuário que por algum motivo se afastar do serviço público deverá ser bloqueado a qualquer nível de acesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

ao sistema ao qual estiver habilitado.

A empresa deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de online notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação às mensagens de seu interesse. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios: mensagem direcionada a um sistema específico; mensagem direcionada a mais de um sistema; mensagem direcionada a todos os sistemas; mensagem pode conter links para sites externos; mensagem pode conter anexos que complementem as informações. A central de mensagens deve permitir log às informações contendo no mínimo as seguintes questões: quais mensagens foram direcionadas à contratante; quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à contratante; quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema; para cada mensagem, informar qual ou quais sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

Processo de Atualização:

Os processos de atualizações dos softwares deverão obedecer a critérios que permitam a Administração saber com antecedência, quais as atualizações que serão realizadas, data da realização, horário e tempo a ser gasto para tal evento.

Exigências Gerais relacionadas aos Relatórios:

Nos relatórios de maior relevância, os sistemas deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

Deverão, ainda, permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato TXT ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Informações Adicionais da prestação dos serviços:

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de conversão e eventual customização de dados, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pela licitante.

A licitante deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares ofertados.

Deverá ainda executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos softwares, utilizando os meios disponíveis no Município, no mesmo período da implantação.

A contratada deverá disponibilizar o suporte técnico durante todo o processo de implantação (inclusive no tocante ao ambiente operacional de produção), bem como durante todo o período de vigência do contrato.

7. UNIDADES ONDE DEVERÁ SER IMPLANTADA A PLATAFORMA EDUCACIONAL

A Plataforma Educacional deverá ser implantada nas Unidades Escolares e de Apoio listadas abaixo e em outras que forem criadas ao longo da vigência do contrato:

Nº	UNIDADES ESCOLARES E DE APOIO:	ENDEREÇO:
1	EM PROF ARMANDO PAVANELLI PROF	Rua José Salomão Chama, 86 Barreiro
2	EM BENEDICTO MARCIANO BUENO	Estrada Mun do Mato Dentro, s/n Mato Dentro
3	CRECHE ESCOLA MUNICIPAL ANADIR VICENTINA SILVERIO PUGA	Rua Anjo Gabriel, 57 Canjica Terra Preta
4	CRECHE ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA GLORIA PETRANSAN	Rua Felipe Salomão Chamma, 165 Chácara Arantes
5	CRECHE ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA KATSUKO SHIMURA	Laudemiro Ramos, 65 - Centro
6	CRECHE MUN LUIZ ANTONIO PEREIRA	Francisco Miranda de Melo, 130 Jd Pereira
7	EM CRISTIANE SILVA COSTA	R Livia Val Silvia André, 478 Jardim Pinheral
8	EM PROFESSORA DIOMAR MIRANDA BONI	Rodovia Arão Sahm, 1180 - Terra Preta
9	EM DIVINA ANASTACIO DO NASCIMENTO	Rua Três, Jundiaizinho - Terra Preta



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

10	EM PROF EDMEA IGNEZ CHAMMA	Rua da Primavera, 677 Parque Nautico
11	EM ELIZA NEGRI DA SILVA	Rua Ascano, 211 - Pq Suiço da Cantareira
12	EM ERMELINDA RAMPINI DA SILVA	Rua Ideni Tampelini Forti, 15 - Colinas 1
13	EM PROF MAGALI GUARISO DE CAMPOS	Est Mun Pref Sarkis Tellian, km 5 Santa Inês
14	EM TAKAMICHI UENOJO	Rua Anjo Gabriel, 541 Terra Preta
15	CEMAD FRANCISCO TASSOTIO CHICO	Avenida Tabelaão Passarella, 850 - Centro
16	EM GUIDO PISANESCHI	Alameda das Sibipirunas, 2 Barreiro
17	EMEF HIPOLITO FERRARI	Est Norberto Antonio de Moraes, s/n Pirucaia
18	EM IDALINA DA SILVA CARDOSO	Rua José Ant. de Moraes Neto, s/n Palmeiras
19	EM INACIO PEREIRA DE OLIVEIRA FILHO	Estr do Rio Acima, km 14 - Ponte Alta
20	EM JOAO PUGA DIAS	Rua Existente, s/n - Terra Preta
21	EM JOAO VICENTE DE ARAUJO FILHO	Estrada Municipal do Saboo, s/n - Saboo
22	EM JOSE ARNONI	Etrada do Rio Acima, km 9 - Vila Arnoni
23	EM JOSE DA SILVEIRA PINHEIRO	Rua Fernão Lopes, 30 - Jardim Ester
24	EM LUIZ TELES BATAGINI	Rua Ipiranga, 62 - Centro
25	EM PROF MARCIA MONTEIRO PEREIRA	Rua Seis, 245 - Vila Sabesp
26	CEM PROFA M. TEREZINHA R. CHAMMA	Rua Laudemiro Ramos, 120 Jd Fernão Dias
27	EM MARILHA OLIVEIRA PINTO	Est Munic Henrique Barbosa Ortiz, 4125 Itaim
28	EM MOACYR ARCHANJO DOS SANTOS	Estrada Munic da Santa Inês, 3000 Santa Inês
29	EM MUFARREGE SALOMAO CHAMMA	Rua Celso Epaminondas, - Lavapes
30	EM NAIR MONTEIRO ARNONI CRECHE	Alameda Canuto de Pito, s/n Roseira
31	EM NAKAMURE KIKUE AIACYDA	Rua dos Trabalhadores, Terra Preta
32	EM PROF NANCY DE FREITAS ROLIM	Rua Diamante, 283 Estância Santo Antonio
33	EM NICOLAU PINTO DA SILVA	Rua Armando B. Almeida, 30 Núcleo Resid
34	EM PASCHOAL LUCIANI JUNIOR	Travessa Satre, s/n - Terra Preta
35	EM RAMIRA FELIX DA SILVA	Avenida José Ant Moraes Neto, São Vicente
36	EM VEREADOR RENATO PINHO	Rua Dos Pinheiros, 300 Jd Cinco L Sta Maria
37	EM PREFEITO SARKIS TELLIAN	Rua Charlotte Izirmai, 1601 - Capoavinha
38	CRECHE MUN SEBASTIAO F DA COSTA	Rua Primavera, Capoavinha
39	EM SHIGERU SASAKI	Rua Fussaki Sazaki, 23 - Terra Preta
40	CRECHE EM PROF SILVIA M PIUNTI GARCIA	Rua Olavo Bilac, Centro
41	CRECHE EM PROF SUMICO MAEDA YANASE	Rua Fernanda Spada, 123 - Jardim Spada
42	CRECHE EM TIA LAURA	Rua Benedito Galvão, 38 - Jardim Galvão
43	EM TIRSI ANNA CASTELLANI GAMBERINI	Rua Papa Paulo VI, 55 - Terra Preta
44	EM VOVO DANILA	Rua Primavera, 95 - Capoavinha
45	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Av. Tab. Passarela, 850 Mairiporã, SP

8. DATACENTER

REQUISITOS FUNCIONAIS, DE HOSPEDAGEM E TECNOLÓGICOS

O sistema e armazenamento deverão ser hospedados e disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através da rede da internet, através de VPN configurada.

O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros, devendo, neste caso, apresentar carta da empresa de datacenter, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe cabe, principalmente na questão de confidencialidade.

O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

à suas áreas internas.

O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para caso de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação.

O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP.

O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo "ativo/ativo" com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos.

O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLans;

O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico.

O datacenter deve possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall.

O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de no-breaks também redundantes.

O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno.

O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes.

Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (storage) e também em fitas magnéticas.

Possuir procedimentos de recuperação (recovery) das informações quando necessário ou solicitado.

Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup, e equipamentos robotizados para troca das fitas.

Efetuar a guarda das fitas de back-ups em locais distintos e protegidos (cofres).

Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.

Estar localizado em território brasileiro, possuindo administração própria do prédio de forma a garantir um ambiente seguro e controlado, mas facilmente acessível para manobras em equipamentos, bases de dados, configurações de acesso, ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE.

Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano.

Deverá ser utilizada unidade de armazenamento externo (storage) centralizado, com capacidade mínima de armazenamento líquida 2Tb (dois terabytes), considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo fiber channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID.

As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras, switches etc.).

O storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando nova instância disponível para leitura e gravação dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Será utilizado na criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos, sem afetar a produção.

O storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado.

A política de backup deverá incluir cópias lógicas e físicas da base de dados, completas (full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.

A política de backup deverá prever cópias mensais em fita magnética, da base de dados completa, por todo período do contrato.

Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade que garanta a continuidade do funcionamento do sistema no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento.

LIMITES E QUANTIDADES PARA COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Disponibilidade de acesso à internet com velocidade de 300 (TREZENTOS) Mbps.

Disponibilidade para Servidores em Nuvem com os seguintes limites: vDISCO: 20TB (vinte terabytes) de armazenamento mensal.

CONFIDENCIALIDADE

Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas e daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento dos serviços previstos neste termo.

Deve ainda, cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cede-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (Service Level Agreement)

Os serviços deverão ficar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,6% no mês.

Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,6%, a CONTRATADA deverá conceder desconto em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, conforme seguinte fórmula:

$$Vdesc = n * (Vmês / 720)$$

Sendo:

Vdesc: valor do desconto em R\$;

Vmês: valor total mensal do serviço em R\$;

N: quantidade de horas inteiras excedente ao garantido pela SLA.

CONSTITUEM EXCEÇÕES AO SLA:

Casos considerados como fortuito ou de força maior.

Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA, por exemplo, falha na rede de dados da CONTRATANTE.

Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo CONTRATANTE.

Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:00 às 18:00 horas.

Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

9. FASE DE IMPLANTAÇÃO

A implantação é processo primordial para o bom funcionamento da solução completa e da aderência dos procedimentos e rotinas da contratante. A contratada deve iniciar a implantação através de levantamento criterioso dos processos atuais da Secretaria Municipal de Educação criando o documento de Levantamento de Processos e Requisitos em conjunto com a prefeitura. A implantação se dará com as fases de Levantamentos, Treinamentos, Digitalizações, Cadastros de Tabelas e Testes Finais, antes da entrada em produção da solução. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 90 (Noventa) dias.

A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Mairiporã, e disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, treinamentos, cadastro de tabelas e testes finais não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.

DESCRICAÇÃO DOS SERVIÇOS		MESES DE VIGÊNCIA CONTRATUAL			
		1º	2º	3º	4º ao 12º
FASE 1	Instalação e implantação, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Implantação dos Sistemas, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Treinamento e Capacitação da PLATAFORMA, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
FASE 2	Licenciamento de uso temporário da PLATAFORMA, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do Termo de Referência	X	X	X	X

PLANOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO

Planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação das plataformas propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de Mairiporã, e respectivos cronogramas para cada atividade e plataforma.

Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada plataforma.

Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada plataforma. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

FASE DE LEVANTAMENTOS TÉCNICOS

Esta fase de levantamentos deve ser finalizada em até 60 dias após o início das atividades com a apresentação do respectivo documento à secretaria de educação que deve ter o certificado de finalização do levantamento emitido pela mesma. As áreas que este documento deve conter são:

Infraestrutura tecnológica - Englobando estrutura de redes e comunicação, internet, equipamentos disponíveis e unidades abrangidas.

FASE DE CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

É obrigação de a empresa contratada fornecer o programa de treinamento a todos os operadores, funcionários e colaboradores da prefeitura que farão utilização do sistema sendo: funcionários da secretaria municipal de educação e secretaria municipal de saúde, e todos envolvidos na rede escolar, e deve ter como objetivo fornecer a capacitação necessária para que os usuários desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários para a correta utilização da ferramenta.

A prefeitura e a empresa contratada definirão, em conjunto, onde serão ministrados os treinamentos.

A contratante designará os profissionais que deverão realizar o treinamento de acordo com suas áreas de responsabilidade.

Os treinamentos devem ocorrer após a fase de levantamento de requisitos, podendo ser dividido em áreas de atuação e iniciados em tempo diferente, de acordo com entendimento entre a prefeitura e a empresa contratada. A empresa contratada deve fornecer certificado de participação próprio para cada operador ao final do seu treinamento.

FASE DE TESTES FINAIS

Após o levantamento, cadastro de tabelas, treinamentos e digitalizações a prefeitura deve, em conjunto com a empresa contratante, eleger funcionários-chaves que irão participar do processo de validação final do sistema, com testes e homologações necessárias.

Após os testes finais a prefeitura deve emitir documento de aceite final à empresa contratada e agendar a entrada em produção da solução, que pode ocorrer de maneira integrada com todos os módulos ou gradualmente, de acordo com necessidade momentânea da prefeitura.

Um documento final de aceite da implantação deve ser emitido pela prefeitura, declarando finalizado o procedimento geral de implantação do sistema.

O prazo para capacitação, treinamento, assimilação dos métodos, suas ferramentas, disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, ministração das aulas e testes finais deverão estar em uso pela Prefeitura Municipal de Mairiporã e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data do término da implantação.

FASE MANUTENÇÃO E CORREÇÃO

O suporte deve acontecer em horário comercial local, de segunda à sexta-feira, via suporte do sistema, email, chat ou telefone. Os canais de suporte por email, chat e por telefone devem ser centralizados em usuários definidos pela Secretaria de Educação. A empresa contratada deve fornecer ambiente de chat que deve ter seu acesso a partir de uma tela no sistema, com este recurso sendo liberado por pessoas-chaves pela Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Educação da prefeitura.

O sistema deve possuir uma área para abertura de chamados com o suporte da empresa contratada. Este chamado deve possuir um número identificador (ticket) e deve ser inteiramente feito através do ambiente do sistema. Deve ser ainda possível disponibilizar esse módulo de suporte para os usuários que a Secretaria de Educação definir, evitando assim solicitações desnecessárias causando atraso na solução de chamados urgentes. Os chamados devem conter o nome do usuários solicitantes, a data e a hora, o título do chamado, o tipo do chamado (que deve ser uma lista pronta, preestabelecida), a descrição do problema e a possibilidade de se enviar anexo.

Todos os chamados devem possuir um relatório de atendimento que pode ser acessado pela prefeitura, com horário de abertura, status e finalização.

A empresa contratada deve fornecer um canal de suporte técnico bem como um canal para suporte de dúvidas. Ambos podem ser o mesmo desde que todas as necessidades quanto à correta utilização do sistema sejam sanadas.

O serviço será realizado em todas as escolas da rede municipal de ensino do município de Mairiporã.

A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

10. AVALIAÇÃO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO DA SOLUÇÃO

A plataforma será submetido a uma avaliação de aderência e desempenho. Caberá a Comissão Técnica Avaliadora nomeada pela Prefeitura definir o local, data e horário para realização da avaliação conforme as regras estabelecidas no ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO. Tal definição deverá ocorrer em até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a partir da data de proclamação da proponente vencedora.

A Comissão Técnica nomeada pela Prefeitura irá aplicar os testes no Sistema, considerando os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos em cada módulo solicitado neste termo, verificando a amplitude da aderência da solução.

Finalizado os testes, será emitido um parecer da Comissão Técnica avaliadora nomeada pela Prefeitura, declarando o índice de ADERÊNCIA alcançado pela proponente, homologando ou não a solução.

Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização da avaliação, a Comissão Técnica considerará que a proponente declinou do processo licitatório, salvo se o(s) motivo(s) que causou(aram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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.

Item	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 período da implantação;

3 - Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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 inexistente 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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 específico 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

Assinatura (representante legal)
Nome do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

**ANEXO VII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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

1.1 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:

TEM	QUANT.	UNID.	OBJETO	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL

1.2 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.

1.3 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

2.1 De vigência: A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.1.1 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.

2.2 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 período da implantação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$ _____ (_____);

3.2 O pagamento dos custos de implantação serão realizados em parcela única após a sua prestação, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

o número da conta corrente e da agência bancária, que poderá ser Banco Santander, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

3.3 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

5.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta de recursos próprios do orçamento vigente, alocados sob as seguintes dotações orçamentárias:

5.2 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:

5.2.1 O índice de reajuste será o INPC IBGE;

5.2.2 A data base adotada será [REDACTED] / [REDACTED] (Mês / Ano);

5.3 São dados bancários da CONTRATADA: [REDACTED].

CLAUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1 Da Contratada:

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.2 Da Contratante:

6.2.1 Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato.

6.2.2 Efetuar o pagamento de forma convencionada na Clausula Quinta deste contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendida as formalidades previstas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

6.2.3 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.

6.2.4 Emitir a devida Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS) para o fornecimento da contratação pretendida.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

7.1 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.

7.1.1 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;

7.1.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida 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;

7.1.3 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;

7.1.4 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;

7.1.5 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;

7.1.6 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.

7.1.7 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;

7.1.8 Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

7.1.9 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.

7.1.10 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

7.1.11 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 úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.

7.1.12 As penalidades previstas nesta cláusula 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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

10.1 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.

10.2 Fica eleito o Foro da Comarca de Mairiporã/SP para nele serem dirimidas as dúvidas advindas do presente contrato.

10.3 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 nº 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) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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 DESTES TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

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 consequente 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: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

CPF: [REDACTED]. RG: [REDACTED].

Data de Nascimento: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]. Endereço Residencial Completo: _____.

E-mail institucional: [REDACTED].

E-mail pessoal: [REDACTED]. Telefone(s) _____.

Assinatura: [REDACTED].

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: [REDACTED]. Cargo: _____.

CPF: [REDACTED]. RG: _____.

Data de Nascimento: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]. Endereço Residencial Completo: _____.

E-mail institucional: [REDACTED].

E-mail pessoal: [REDACTED]. Telefone(s) _____.

Assinatura: [REDACTED].

Pela CONTRATADA:

Nome: [REDACTED]. Cargo: _____.

CPF: [REDACTED]. RG: _____.

Data de Nascimento: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED].

Endereço Residencial Completo: [REDACTED].

E-mail institucional: [REDACTED].

E-mail pessoal: [REDACTED]. Telefone(s) _____.

Assinatura: [REDACTED].

Advogado:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

19	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	Administração: Cadastro de Funcionários	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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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		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	Comunicados	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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

		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 Municípios, 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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

70		<p>O sistema deve prever a Solicitação de Vagas para alunos novos, considerando os seguintes casos:</p> <p>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.</p> <p>b) Lista de espera: Cada inscrição de aluno não atendida será organizada numa lista de espera, de acordo com critérios estabelecidos.</p> <p>c) Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação exigida, descrita no Comunicado.</p>		
71		<p>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.</p>		
72		<p>O sistema deve permitir a publicação da lista com os nomes dos alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar ou por região.</p>		
73		<p>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.</p>		
74		<p>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.</p>		
75		<p>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.</p>		
76		<p>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.</p>		
77		<p>O sistema deve emitir uma ficha cadastral da matrícula do aluno.</p>		
78		<p>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.</p>		
79	Transporte	<p>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:</p> <p>Controle de frotas e motoristas.</p> <p>Controle de rotas.</p> <p>Controle de itinerário por aluno.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

		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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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 Manutenção e	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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

		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		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	Recursos Humanos	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

		<p>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.</p>		
125	Recursos Humanos: Atribuição	<p>O sistema 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>O sistema deve garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação, impedindo que sofram mudanças durante o processo.</p> <p>Deve-se garantir que siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.</p> <p>O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas por até 3 anos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

		<p>O sistema deve permitir a publicação da Lista com a Classificação por Unidade Escolar.</p> <p>Recurso: O sistema deve permitir que o professor solicite uma revisão da sua classificação.</p> <p>Vagas: O sistema deve permitir que o professor visualize as classes e aulas disponíveis na Unidade Escolar que pertence.</p> <p>O sistema deve permitir a escolha e atribuição do professor, seguindo a Lista de Classificação da Unidade Escolar.</p> <p>O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, analise as escolhas realizadas pelos professores da Unidade Escolar para validar o processo.</p> <p>O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas da Unidade Escolar.</p>		
126	Recursos Humanos Ingresso	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
127	Recursos Humanos Carga Suplementar	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
128	Recursos Humanos Substituição	<p>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.</p> <p>Atribuição por Substituição: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

		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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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.		