

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO PELA INTERNET

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma “WEB”, contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, conforme as especificações contidas no termo de referência, Anexo II deste Edital.

DADOS DO INTERESSADO:

Nome.....

RG.....cargo/função.....

Empresa.....

Endereço.....

Fone.....fax.....C.N.P.J.

Bairro:.....Cidade: Estado:

E-mail:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve o presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão n.º 021/18**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Adquirente/assinatura

Ribeirão Pires, de 2018.

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações, por meio do fax (11) 4828-9865 ou pelo e-mail licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br.

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Pregão n.º 021/18

Processo de Compras n.º 10638/2017

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma “WEB”, contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria de educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, conforme as especificações contidas no termo de referência, Anexo II deste Edital.

Repartição Interessada: Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia.

Tipo: Menor Preço Global.

Data de recebimento dos envelopes: 28/02/2018 às 09:30 horas

Data de abertura dos envelopes: 28/02/2018 às 10:00 horas

O **Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**, através da Secretaria de Infraestrutura Urbana, fará realizar na sala de reuniões da mesma, situado na Rua Miguel Prisco, n.º 288, prédio do Paço Municipal, Centro, na cidade de Ribeirão Pires - SP, licitação na modalidade **PREGÃO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma “WEB”, contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia.

O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93, a Lei Federal n.º 10.520/02, os Decretos Municipais n.ºs 5.268/03 e 5.269/03, e com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Modelo da Proposta que deverá ser apresentada pela proponente;

ANEXO II – Termo de Referência / Especificação dos Serviços;

ANEXO III - Termo de Credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de Declaração;

ANEXO V - Termo de Contrato de Prestação de Serviços

ANEXO VI - Termo de Ciência e Notificação

ANEXO VII – Decreto de Nomeação do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Os interessados em obter cópia do edital e respectivos anexos deverão comparecer, até o dia 27/02/18, das 08:00 às 17:00 horas dos dias úteis, na Gerência de Suprimentos da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, sito à Rua Miguel Prisco, n.º 288, prédio do Paço Municipal, Centro, Ribeirão Pires, São Paulo ou gratuitamente através do site: www.ribeiraopires.sp.gov.br.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma "WEB", contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, conforme as especificações contidas no Anexo II do Edital.

1.2. Os serviços descritos no presente Edital deverão ser executados de acordo com as Ordens de Serviços, expedidas pela Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires, observadas as especificações técnicas descritas no anexo II, integrantes do presente Edital.

1.3. Estimam-se para a execução dos serviços ora licitados o valor de **R\$ 903.270,00** (novecentos e três mil e duzentos e setenta reais).

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do art. 57 da lei Federal nº8.666/93.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação exclusivamente pessoas jurídicas que atenderem as exigências deste edital, legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas deste Edital.

2.2. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.2.1. declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

2.2.2. sob processo de falência;

2.2.3. impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Ribeirão Pires;

3. DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1. Os envelopes "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues, até o dia **28 de Fevereiro de 2018 às 09:30 horas**, impreterivelmente, na Gerência de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, n.º 288, prédio do Paço Municipal, Centro, na cidade de Ribeirão Pires - SP, onde serão protocolizados.

3.2. A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia às **10:00 horas**, no mesmo endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES
ENVELOPE N.º 01
PREGÃO N.º 021/18
ENVELOPE "PROPOSTA DE PREÇOS"
PROPONENTE:.....

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO"

O envelope 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

| |
|--|
| <p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES ENVELOPE N.º 02 PREGÃO N.º 021/18 ENVELOPE "DOCUMENTAÇÃO" PROPONENTE:.....</p> |
|--|

5. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

5.1. Aberta a sessão pública, a empresa deverá se apresentar para credenciamento perante o Pregoeiro, por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar do presente procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou qualquer outro documento oficial equivalente;

5.1.1. No ato do credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar Declaração Prévia de Habilitação, “dando ciência que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e entregará os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório”, em cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4.º da Lei Federal 10.520/02. A não apresentação desta declaração, desclassificará a proposta da empresa.

5.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

5.2.1. Instrumento Público de Procuração, pelo qual a empresa tenha outorgado poderes ao credenciado, para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas (lances verbais) e para recorrer ou desistir de recursos, com prazo de validade em vigor;

5.2.2. Instrumento Particular de Procuração, com firma reconhecida, pelo qual a empresa tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas (lances verbais) e para recorrer ou desistir de recursos;

5.2.3. Os Instrumentos relacionados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deverão estar acompanhados dos documentos a seguir arrolados, de forma a comprovar que a procuração foi feita por quem tinha poderes para tanto, bem como aferir se há pertinência e compatibilidade do objeto social da credenciada com o objeto licitatório, conforme segue:

5.2.3.1. Contrato Social ou Estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Empresária, e no caso de Sociedade Anônima acompanhado de documentos de eleição/designação de seus administradores (última Ata de Eleição);

5.2.3.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de Empresa Individual;

5.2.3.3. Inscrição de Ato Constitutivo, no caso de Sociedade Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.2.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

5.2.3.5. Quando o credenciamento for conferido por procurador da licitante, deverá ser ainda, juntada cópia autenticada do instrumento de procuração, do qual não deve constar vedação expressa da possibilidade de substabelecer.

5.2.4. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, pelos documentos acima arrolados que comprovem estas qualidades, bem assim seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas;

5.4. Os documentos supracitados poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a esta licitação;

5.5. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

5.6. Por ocasião do credenciamento dos representantes das empresas licitantes, a empresa deverá, para se submeter ao regime especial da Lei Complementar nº 123/06, apresentar além dos demais documentos já exigidos, declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

5.6.1. A falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

5.7. A falta da declaração comprobatória da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da presente licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123/06.

5.7.1. Caso a licitante tenha pretendido se utilizar do benefício da regularidade fiscal em momento posterior e não tenha sido qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será na fase de habilitação, INABILITADA.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, contendo:

6.2. Do envelope N.º 01 – Proposta de Preços:

6.2.1. O envelope n.º 01 deverá conter a Proposta de Preços, nos termos do modelo constante do Anexo I.

6.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar o(s) item(ns) ofertado(s), observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, os respectivos preços unitários, expressos em algarismos.

6.2.3. A proposta deverá conter a literatura técnica (descritivo completo dos sistemas ofertados) demonstrando o atendimento por completo de todos os requisitos técnicos mínimos e obrigatórios descritos no Anexo II – Termo de Referência.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.2.4. As propostas deverão ser elaboradas de acordo com os demais requisitos deste edital, em especial, observados os requisitos do Anexo II - Termo de Referência.

6.2.5. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

6.2.5.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax.

6.2.5.2. O(s) preço(s) deve(m) ser cotado(s) em moeda nacional, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

6.2.5.3. O valor global da proposta, considerando-se o prazo de vigência pelo período de 12 (doze) meses;

6.2.5.4. A não cotação de algum item pertencente ao orçamento total acarretará na desclassificação da proposta.

6.2.5.4. Todos os preços unitários da Planilha de Quantidades e Preços, estimados da Prefeitura de Ribeirão Pires, são máximos (art. 40, X, da Lei 8.666/93), ou seja, as licitantes não poderão apresentar preços unitários superiores aos mesmos, Anexo II.

6.2.5.5. Os preços ofertados devem ter como referência o pagamento em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal, com o posterior recebimento definitivo do serviço pelo setor requisitante.

6.2.5.6. A proponente deverá ofertar seu preço, computados todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto ofertado.

6.2.5.7. Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

6.2.3.11. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 - PROPOSTAS DE PREÇOS.

6.2.3.12. Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente. O descumprimento deste item não acarreta a desclassificação da proposta da licitante.

6.2.3.13. Assinatura e identificação do responsável pela empresa (sócio(a) ou diretor(a)).

6.2.3.14. A simples participação das licitantes neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos;

6.2.3.15. As licitantes se comprometem a executar todos os serviços, assim que solicitados dentro dos termos estabelecidos em edital e no contrato, nos preços e prazos constantes de suas propostas finais.

6.3. Do envelope N.º 02 - Documentos de Habilitação:

6.3.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores ou;

6.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;

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

6.3.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

6.3.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) em nome da empresa licitante fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviços compatíveis com o objeto licitado, relativo às seguintes parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do presente certame: serviços de treinamento de usuários; migração e/ou carga de dados (por digitação); customização; suporte técnico e manutenção a um sistema de gestão escolar WEB, que representam cerca de 50% a 60% da execução pretendida (nos termos da súmula n.º 24³ do TCESP).

6.3.2.2. Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação de a licitante possuir em seu quadro, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Pregão, especialmente serviços de treinamento de usuários, migração e/ou carga de dados (por digitação), customização, suporte técnico e manutenção a um sistema de gestão escolar WEB, que são as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do presente certame.

6.3.2.2.1. A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira do profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela realização dos serviços.

6.3.2.3. Na análise do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, o Pregoeiro levará em conta a natureza dos serviços efetivamente executados, assim considerados os serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, independente da redação do(s) respectivo(s) atestado(s).

6.3.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consiste em:

6.3.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

6.3.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), abrangendo inclusive as contribuições sociais (INSS);

6.3.3.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal (contendo no mínimo regularidade para os tributos mobiliários);

6.3.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.3.3.6. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

6.3.4. A documentação relativa à Regularidade Econômica-Financeira consiste em:

6.3.4.1. Comprovação da Proponente possuir Patrimônio Líquido registrado no respectivo órgão competente até a data desta licitação, de no mínimo **R\$ 90.327,00** (noventa mil, trezentos e vinte e sete reais), correspondente à 10% do valor máximo estimado da contratação, conforme disposto no parágrafo 3º, artigo 31, da Lei Federal nº 8666/93 com suas alterações.

6.3.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social. As empresas que optarem pelo “Lucro Presumido” deverão apresentar cópia do recibo de entrega da última declaração de Imposto de Renda.

6.3.4.3. Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Corrente (ILC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem 6.3.4.2, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um vírgula zero). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$$ILC = (AC , PC)$$

onde:

AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

6.3.4.4. Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Geral (ILG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem 6.3.4.2, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um vírgula zero). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$$ILG = [(AC + RLP) , (PC + ELP)]$$

onde:

AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
ELP = Exigível a Longo Prazo

6.3.4.5. Apresentação do cálculo do Grau de Endividamento (GEN), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem 6.3.4.2, demonstrando possuir índice menor ou igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$$GEN = [(PC + ELP) , AT]$$

onde:

PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.3.5. Certidão negativa de falência ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data fixada para abertura das propostas.

6.3.5.1. Será aceita a participação de empresas em recuperação judicial que já estiverem com o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital. (Conforme Súmula nº 50 do TCE/SP).

6.3.5.2. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.3.6. Quando a licitante for empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

6.3.6.1. Nesse caso, a licitante deverá ter representante residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

6.4. Todos os documentos exigidos aos licitantes poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz; se o licitante for a matriz e a prestadora de serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

6.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

6.7. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

6.8. As licitantes inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires, poderão apresentar o respectivo cartão, com prazo de validade em vigor na data prevista para sessão de abertura deste certame, no envelope “DOCUMENTAÇÃO”, o qual substituirá as exigências habilitatórias constantes no item 6.3.1, em sua totalidade e no subitem 6.3.3.1.

6.9. DECLARAÇÕES/OUTROS

6.9.1. As empresas licitantes deverão **apresentar declaração** sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, conforme **ANEXO IV**, de que:

a) não foi apenada com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta de qualquer das pessoas políticas em virtude de contratos anteriormente celebrados, nos termos do art. 87, IV e 97 da Lei Federal n.º 8666/93 e posteriores alterações;

b) não está em processo de falência ou insolvência civil;

c) não possui entre seus proprietários nenhum titular de mandato eletivo;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

d) que se obriga a manter durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame;

e) que, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

f) terá disponibilidade, após assinatura do contrato, PESSOAL QUALIFICADO para a execução dos serviços;

6.9.2. Na documentação deverá haver a Indicação e qualificação de quem subscreve os documentos e quem assinará o contrato, na hipótese de adjudicação do objeto da licitação.

6.9.3. Nas certidões e demais documentos emitidos por órgãos ou instituições de direito público, será considerado como prazo de validade o limite da data expresso no próprio documento. Na ausência, somente serão considerados como válidos os documentos emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes.

6.9.4. Será inabilitado o licitante que não apresentar a documentação completa, ou apresentá-las com emendas e rasuras.

6.9.5. Aceitar-se-ão documentos emitidos via Internet, no original ou cópia autenticada, onde couber.

6.9.6. Considera-se positiva com efeito de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

6.9.7. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

7. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

7.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do pregão observarão o disposto no Decreto Municipal n.º 5.268/03 e os seguintes:

7.1.1. No dia, hora e local designados neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.1.2. Instalada a sessão pública do pregão, após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

7.1.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

7.1.2.2. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

7.1.3. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.1.3.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.1.3.2. Não serão homologados lances com valores superiores a média apurada pela Administração, (Termo de Referência) conforme Anexo II, que faz parte deste edital.

7.1.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.1.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.1.5. No caso de empate em duas ou mais propostas, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.1.5.1. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.1.4 deste edital, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese do item 7.1.4.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.1.5.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.1.4.1. deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique, aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.1.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta que oferecer menor preço com o parâmetro de preço definido no termo de referência constante nos autos, bem como sua exequibilidade.

7.1.7. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

7.1.7.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

7.1.7.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

7.1.7.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

7.1.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de 1% (um por cento) entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

7.1.9. Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

7.1.10. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor preço, observados os prazos máximos para entrega, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

7.1.11. Examinada a proposta classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.1.12. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

7.1.13. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

7.1.14. Se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

7.1.15. O Pregoeiro convocará o licitante vencedor, para que em até 5 (cinco) dias úteis inicie a demonstração de o sua “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA”, na qual será feita a verificação técnica da conformidade com a “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” pretendido, em conformidade com o termo de referência Anexo I parte “B”.

7.1.16. Ao licitante que tiver a intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, e demais atos decorrentes da sessão, somente lhe será dada a palavra ao final da sessão, quando este poderá manifestar-se.

7.1.17. 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 apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

7.1.17.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.1.17.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 7.1.16, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

7.1.18. Decididos, quando for o caso, os recursos, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame e adjudicação do objeto, podendo revogar a licitação nos termos da Legislação em vigor.

7.1.19. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a expirar-se a validade das propostas apresentadas.

7.1.19.1 Superada a etapa da assinatura do contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual os mesmos serão eliminados.

7.1.20. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

7.1.21. Nas situações previstas nos itens 7.1.5 e 7.1.6, o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

7.1.22. Para efeito da avaliação da qualidade dos produtos licitados, poderá a Contratante realizar inspeções e demais diligências nas instalações das Licitantes, se julgar necessárias, ou solicitar a juntada de laudos técnicos expedidos por entidades oficiais ou particulares, de reconhecida idoneidade;

7.1.23. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes. Caso seja constatada a inveracidade de alguma informação, o licitante sofrerá as penalidades cabíveis.

8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.8.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme Item 6.3.3 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

8.8.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.8.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

9. DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa detentora do contrato e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do objeto da licitação, poderá ser repactuado o preço registrado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

9.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

9.3. Na hipótese da empresa solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha (s) detalhada (s) de custos, acompanhada (s) de documento (s) que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de produtos e/ou matérias-primas, etc.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

10.1. A homologação do presente certame proceder-se-á pela autoridade competente, imediatamente após o julgamento e decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

11. DO CONTRATO

11.1. O contrato do vencedor do certame será formalizado nos termos do previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do art. 57 da lei Federal nº 8666/93, prorrogáveis na forma do art. 57 da lei Federal nº 8.666/93.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Após a Homologação do procedimento licitatório, a empresa vencedora será convocada para assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, emitida pela Gerência de Suprimentos, de acordo com as cláusulas constantes no anexo V, deste edital, sob pena de aplicação de penalidades.

12.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação do menor preço total, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições dos preços propostos, independentemente da cominação prevista do Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

12.4. A licitante vencedora deverá, previamente à assinatura do contrato de execução dos serviços, oferecer garantia para assegurar sua plena execução, correspondente a 2% (dois por cento) do valor da contratação, em uma das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

12.5. A garantia prestada pela contratada será liberada, após a execução do contrato e do recebimento definitivo dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias. Se prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente desde a data da expedição da sua guia de depósito.

12.6. No caso de o contrato ser prorrogado, ou acrescido seu objeto, a contratada deverá prorrogar a validade da garantia ou prestar garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do acréscimo.

12.7. A gestão do contrato será exercida pela Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, que deverá fiscalizar a execução dos serviços, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

13. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

13.1. O prazo para entrega/execução dos serviços será estipulado conforme cronograma da Secretaria de Educação, através de ordens de serviço, após recebimento da Nota de Empenho, aprovada pela Secretaria requisitante, e emitida pela Secretaria de Finanças, da qual constará a data de expedição, quantitativos, preço unitário e total.

13.2. O objeto desta licitação deverá ser executado onde a Contratante demandar, no Município de Ribeirão Pires, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros e outras despesas, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, em conformidade com o estabelecido neste edital.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

13.3. O objeto desta licitação deverá ser recebido conforme determinar a autoridade contratante, conforme seja o caso, com emissão de relatório de execução dos serviços na forma contratada, acompanhado da nota fiscal/fatura.

13.4. Quando rejeitados os serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando todas as condições inicialmente estabelecidas.

13.5. Caso seja impossível de serem substituídos os serviços que forem rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida ao contratado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

13.5.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.5.1.1. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

13.5.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.5.2.1. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratados.

13.5.2.2. Outro prazo poderá ser acordado, desde que não restem prejuízos para a Administração.

13.6. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente uma vez verificado o atendimento integral da qualidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável ou equipe designada.

13.7. Nenhum serviço deverá ser realizado pela Contratada sem a prévia e expressa anuência da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires conforme as respectivas Ordens de Serviço.

13.8. Caberá a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, através de seus técnicos, a inspeção final dos serviços executados verificando se estão de acordo com as Ordens de Serviços expedidas, as Especificações e as normas técnicas pertinentes.

13.9. A Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires se reserva o direito amplo de fiscalizar os serviços e interferir no seu andamento ou paralisação, guardadas as formalidades legais, sem que essa fiscalização elida, no todo ou em parte, a total responsabilidade técnica, civil e criminal da adjudicatária quanto ao objeto contratado.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. As medições serão efetuadas mensalmente com base nas quantidades de serviços efetivamente executados pela Contratada, de acordo com as ordens de serviço expedidas pela Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, observadas as normas técnicas pertinentes e especificações técnicas constantes do Edital e seus Anexos.

14.2. O prazo para o pagamento será de até 30 (trinta) dias, após apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pelo gestor, sendo que o pagamento será por meio de depósito em conta corrente.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

14.2.1. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado no setor da Tesouraria da Secretaria de Finanças, sito a Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta bancária do interessado, que deverá fornecer seu número por escrito.

14.3. Quando da emissão da nota fiscal, a empresa deverá fazer constar no seu corpo o número da Nota de Empenho, preferencialmente em destaque.

14.4. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.5. Todos os tributos, taxas, contribuições e demais despesas incidentes sobre os serviços, correrão a expensas da Contratada.

15. PENALIDADES

15.1. O licitante vencedor, que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, serão aplicadas as penalidades previstas Cláusula oitava da Minuta de Contrato, que faz parte integrante deste edital.

16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Além do recurso administrativo já referido neste edital, dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pelo Decreto Municipal n.º 5.269/03, e pela Lei Federal n.º 8.666/93 observados os procedimentos aqui previstos.

16.2. Os recursos cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos a Senhora Secretária de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, por intermédio do Pregoeiro, devendo ser protocolizados na Gerência de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, 288, prédio do Paço Municipal – Centro, no horário das 09:00 às 16:00 horas dos dias úteis.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As despesas do contrato correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas sob n.º 3.3.90.39.00 12.365.0048.2.043; 3.3.90.39.00 12.365.0048.2.043 e 3.3.90.39.00 12.361.0049.2.067.

17.2. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

17.3. Informações, esclarecimentos, bem como impugnações ao edital, deverão ser encaminhados por escrito a Secretária de Educação, Inclusão, Cultura e tecnologia, por intermédio do pregoeiro, e somente serão recebidos e analisados se protocolizados pela Gerência de Suprimentos, no prazo descrito no item acima.

17.4. A empresa vencedora será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar o contrato de prestação de serviços na pessoa do representante legal, ou de mandatário devidamente habilitado para tanto.

17.5. O Termo de Ciência e de Notificação, constante do anexo VI, será assinado pelo licitante vencedor no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

17.6. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueada aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

17.7. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

17.8. Nos termos do Decreto Municipal n.º 6.679/17, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Adriano Dias Campos, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pelo Decreto n.º 6.681/17. Na ausência do Pregoeiro designado, procederá a licitação qualquer outro pregoeiro presente, nomeado pelo decreto acima.

Ribeirão Pires, 14 de Fevereiro de 2018.

ADRIANO DIAS CAMPOS

Pregoeiro

FLÁVIA REGINA BANWART E SILVA

Secretária de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires
PREGÃO N.º 021/2018

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., inscrição estadual n.º....., estabelecida à Av./Rua....., n.º....., bairro....., na cidade de, telefone....., fax, vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma "WEB", contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a secretaria municipal de educação, conforme as especificações contidas no termo de referência, Anexo I deste Edital, conforme planilha abaixo:

| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | | UN | QTD | VALOR UNITÁRIO ou MENSAL | VALOR TOTAL (R\$) |
|---|--|---------|-------------|--------------------------|-------------------|
| FASE 1 (1º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.1 e 6.1.2 do Anexo I. | serviço | 1 (um) | | |
| FASE 2 (2º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1.3 alíneas "a" e "b", 6.1.4 alíneas "a" e "b" e 6.1.5 alínea "a" do Anexo I. | serviço | 1 (um) | | |
| FASE 3 (3º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1 alínea "b", 6.1.3 alíneas "c", "d" e 6.1.4 alíneas "c" e "d" e 6.1.5 alínea "b" do Anexo I. | serviço | 1 (um) | | |
| FASE 4 (4º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo I | serviço | 1 (um) | | |
| | Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo I. | serviço | 1 (um) | | |
| FASE 5 (do 5º ao 12º mês de vigência contratual) | Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do item subitem 6.3 constantes no Anexo I | MÊS | 8 (OITO) | | |
| TOTAL GLOBAL (R\$) | | | | | |

Valor Global de R\$ _____ (_____ reais).

Declaramos que no preço apresentado estão ainda incluídos:

Os valores dos materiais, matérias primas, mão de obra, treinamento operacional, equipamentos e afins fornecidos, acrescidos de todos os respectivos encargos sociais;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Taxa de administração, emolumentos, quaisquer despesas operacionais e outros encargos;

Todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como demais encargos se exigidos, na forma da lei;

Despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza;

Quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo necessários a perfeita satisfação do objeto deste Edital;

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PROPONENTE
NOME DO REPRESENTANTELEGAL
RG / CPF:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

PARTE “A”

MEMORIAL DESCRITIVO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

1 - JUSTIFICATIVA:

A solução tecnológica de sistemas de informação destinados a gestão de educacional que se pretende contratar, tem como objetivo fundamental permitir a gestão eficiente da rede de ensino do Município, integrando as bases de dados em educação a partir de quatro grandes eixos, a saber:

Cadastro único de estabelecimentos de ensino e da clientela assistida;

Gerenciamento integrado das ações e procedimentos em educação;

Possibilidade de extração de conhecimento da base de dados a ser construída de forma a subsidiar as tomadas de decisões gerenciais;

Dar publicidade (Transparência) às ações e fatos relacionados à vida acadêmica e em última análise à qualidade de ensino na Rede Municipal.

2 – OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma “WEB”, contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, conforme as especificações contidas no presente Termo de Referência.

2.1 – Detalhamento do Objeto:

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

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

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

3 - ABRANGÊNCIA DO PROJETO:

3.1 - A solução tecnológica destinada a gestão educacional deverá ser disponibilizada para a Secretaria de Educação e para toda a rede municipal de ensino, conforme relação especificada neste edital. A proponente vencedora também se obriga a disponibilizar a solução tecnológica destinada a gestão educacional, em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| Quantidade de locais integrantes do projeto | 34 |
| Quantidade usuários administrativos | 150 |
| Quantidade de usuários professores | 1.300 |
| Quantidade de alunos da rede municipal | 8.000 |

Na relação abaixo estão apresentadas as escola que serão contempladas pelo projeto:

| ESCOLA | LOCALIZAÇÃO - CONTATO |
|---|--|
| 1 E.M. Com.Abdalla Chiedde | Rua Aspásia, 334 - Bairro Aliança Telefone: (11) 4828-1755 |
| 2 E.M. Amauri do Nascimento | Rua Angelino F. Gianasi, 389 Santana Telefone: (11) 4827-8116 |
| 3 E.M. Angelina Denadai Bertoldo | Rua Anchieta, 240 - Bairro Colonia Telefone: (11) 4827-7276 |
| 4 E.M. Prof. Antonio Lacerda Bacellar | Rua das Sapucaias, 20 - Jardim Serrano Telefone: (11) 4827-5840 |
| 5 E.M. Pastor Antonio Cumpian Silva | Rua Professor Antonio Nunes, 251 - Santa Luzia Telefone: (11) 4822-4312 |
| 6 E.M. Eng. Carlos Rohm - Unidade I | Rua 1º de Maio, 170 - Jardim Itacolomy Telefone: (11) 4828-1187 |
| 7 E.M. Eng.Carlos Rohm - Unidade II | Rua Formosa s/nº - Jardim Itacolomy Telefone: (11) 4827-6939 |
| 8 E.M. Cicera Benevides dos Santos Silva | R. Lisboa, 279 - Bairro Barro Branco Telefone: (11) 4823-5881 |
| 9 E.M. Fiorindo Roncon | R. Eugênio Roncon, 2253 – Roncon Telefone: (11) 4828-1412 |
| 10 E.M. Francisca Ferreira Santiago | R. Jaú, 101 - Vila Rica Telefone: (11) 4824-7721 |
| 11 E.M. Prof. Francisco Lourenço de Melo | R. Erlon Chaves, 40 - Jardim Iramaia Telefone: (11) 4824-2162 |
| 12 E.M. Herbert José de Souza | R. Fagundes Varela, 35 - Jardim Caçula Telefone: (11) 4824-4337 |
| 13 E.M. João Midolla | R. Roseira, 202 - Bairro 4ª Divisão Telefone: (11) 4827-9393 |
| 14 E.M. Júlia Del Corto Roncon | R. Domingos Rigo Filho s/nº - Jardim Luzo Telefone: (11) 4825-8207 |
| 15 E.M. Prof. Lavínia de Figueiredo Arnoni | Av. Humberto de Campos, 70 - Vila Mortari Telefone: (11) 4824-1338 |
| 16 E.M. Manoel Baptista da Silva | R. Adélia Renzetti, 288 - Jd. Esperança Telefone: (11) 4823-7370 |
| 17 E.M. Maria da Glória Barbosa Xavier | R. Firmino G. Pereira, 288 – Guanabara Telefone: (11) 4828-2410 |
| 18 E.M. Maria Gomes do Pilar | R. Lusitanos, 2 - Vila Gomes Telefone: (11) 4828-1561 |
| 19 E.M. Maria Siqueira de Paula | Av. Santa Clara, 1889 - Pilar Velho Telefone: (11) 4827-8272 |
| 20 E.M. Prof. ^a Edir Maria de Oliveira | Av. Ver. Rubens Maziero, 523 – Ouro Fino |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | |
|----|--|---|
| | | Paulista Telefone: (11) 4822-2045 |
| 21 | E.M. Mathilde Figueiredo David | R. Circular, 220 - Parque das Fontes Telefone: (11) 4827-6400 |
| 22 | E.M. Monteiro Lobato | R. José Fortes, 97 - Bairro Bocaina Telefone: (11) 4825-5814 |
| 23 | E.M. Prof. Neusa Luz Sanches | Av. Papa João XXIII, 35 - Bairro Suissa Telefone: (11) 4827-5879 |
| 24 | E.M. Olivia Marques Petrilli | R. Eugenio Roncon, 914 - Bairro Roncon Telefone: (11) 4827-7148 |
| 25 | E.M. Palmira Antonio Pereira | R. Emerson C. S. Giacomini, 200 - Jd. Aymoré Telefone: (11) 4822-2430 |
| 26 | E.M. Prof. Sebastião Vayego de Carvalho | Av. Ver. Rubens Maziero, 100 - Ouro Fino Telefone: (11) 4822-3137 |
| 27 | E.M. Silvio Roberto Grecco | R. Topázio, 60 - Jardim Bandeirante Telefone: (11) 4827-0008 |
| 28 | E.M. Tia Mariinha | Avenida Ribeirão Pires, 851 - Vila Nova Suissa - Telefone: (11) 4828-4636 |
| 29 | E.M. Prof. Valberto Fusari | R. dos Autonomistas, 126 - Jardim Itacolomy Telefone: (11) 4827-8753 |
| 30 | E.M. Yoshihiko Narita | R. Amádeo G. Scomparim, 120 - Santa Rosa - Telefone: (11) 4828-3689 |
| 31 | E.M. Prof. Mabel Cunha | R. João Carpinelli, 28 - Jardim Valentina Telefone: (11) 4827-6868 |
| 32 | E.M. Maria Bernadete B. de Seixas | R. Recreio, 99 - Jardim Verão Telefone: (11) 4827-9114 |
| 33 | E.M Prof. Katia Regina Carvalho Ribeiro | R. Cassiano Ricardo, 135 – Jd. Caçula Telefone: 4827-5837 |
| 34 | Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia | Rua Olímpia Cata Preta, 185 Núcleo Colonial Telefone: 4828-9607 |

4 - DOS PRAZOS:

4.1 – Prazo de Vigência Contratual:

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

4.1.2 - Durante o primeiro período de vigência contratual os preços permanecerão fixos e irrevogáveis.

- Prazo de Implantação:

- O prazo máximo de implantação da “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” será de 4 (quatro) meses.

- O cronograma das atividades necessárias a implantação definitiva da “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA”, caracterizando as etapas de: levantamento de dados, conversão, migração, implantação provisória, customização, implantação definitiva e operação monitorada, será no prazo máximo de:

| CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” | | | | | |
|--|-------|----|----|----|-----------|
| SERVIÇOS | MESES | | | | |
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º ao 12º |
| Levantamento de dados | X | | | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Conversão / migração | X | X | X | | |
| Implantação provisória / treinamentos | | X | X | X | |
| Customizações / testes | | X | X | X | |
| Implantação definitiva | | | | X | |
| Operação monitorada | | | | X | |
| Manutenção e suporte | | | | | X |

- Prazo de manutenção e suporte técnico da “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO”

O prazo de manutenção e suporte técnico à “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” será de 8 (oito) meses.

Os serviços de licenciamento, manutenção e suporte contrato poderão ser prorrogados em conformidade com os preceitos legais.

Havendo prorrogação do contrato, esse preço será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do IPC-FIPE, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento.

5 – Garantia Tecnológica

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

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

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

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

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

6.1. Serviços de Implantação

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- a) A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 6.1 e seus subitens e com a participação da Secretaria de Educação e equipe de tecnologia da Prefeitura, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;
- b) A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem disponibilizados no WEB site da Prefeitura, para acesso de todos os usuários da solução tecnológica;
- c) A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da educação para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 6.2 e seus subitens;
- f) A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação da solução tecnológica, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação dos estabelecimentos de educação implantados pela Prefeitura a partir da data oficial de funcionamento da solução tecnológica.

6.1.1 – Planejamento da Implantação

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2 - Projeto de Implantação

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

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

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

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

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

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

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

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

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de educação já existentes fornecidos pela Prefeitura, preferencialmente no formato estabelecido pela PRODESP, com participação direta de um

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto a exemplo dos gerados pela PRODESP, em meio magnético;
- b) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;
- c) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;
- d) A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente.

6.1.4 - Migração de Dados Cadastrais dos Alunos

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

- a) A Prefeitura fornecerá a empresa contratada os arquivos, em formato texto a exemplo dos gerados pela PRODESP, completo e atualizado em uso pelo município em meio magnético;
- b) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;
- c) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;
- d) A contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente;

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

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

- a) A Prefeitura fornecerá a relação de servidores da Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 10 (dez) usuários;
- b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos módulos da solução tecnológica, em conjunto com a Prefeitura, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura na letra “a” deste item;
- c) A Contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá gerar, via sistema, os login’s de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura.

6.1.6 - Testes dos Módulos do Sistema

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

6.2 - Treinamento

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

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

a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização dos diversos módulos da solução tecnológica, que não excederá a quantidade de 100 (cem) servidores;

c) A contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item, o qual deverá ficar disponível para download.

6.2.1 - Abordagem e Carga Horária

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

6.2.1.1 - Módulo de Gestão Escolar

Conhecendo a área de trabalho dos administradores do sistema:

Operação do mural de avisos;

Conhecendo os Cadastros disponíveis no sistema;

Alimentação e manutenção de tabelas;

Criação e edição do calendário escolar;

Utilização da ferramenta de construção de grades de cursos;

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

Utilização do expediente administrativo:

Edição de cadastros;

Edição de tabelas

Criação e edição de grades escolares;

Criação e edição de histórico escolar;

Como utilizar a ferramenta de supervisão;

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

Utilização da ferramenta de controle de assiduidade do Professor;

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

Como criar e editar comunicados para a ferramenta APP;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

6.2.1.2 - Módulo de Escola

Conhecendo a área de trabalho da secretaria da escola:

A utilização do mural de avisos;

Cadastro de dependências e equipamentos das escolas;

Edição do calendário escolar

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

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

Criação e manutenção de turmas;

Exportação de dados;

Utilização da ferramenta de matrícula;

Como digitar notas;

Como armazenar documentos digitalizados;

Emissão de relatórios e documentos acadêmicos;

Utilização de ferramenta de gestão de atividades extra curriculares;

Utilização da ferramenta de transporte escolar;

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

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

6.2.1.3 - Módulo dos Professores

Conhecendo a área de trabalho dos professores:

Utilização do diário de classe digital;

Ferramentas de digitação de notas e faltas;

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

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

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

6.2.1.4 - Módulo de BI

Como planejar e criar a inteligência de negócio aplicada à gestão escolar:

Como criar de relatórios gerenciais;

Como criar gráficos e filtros;

Como criar dash boards e indicadores de gestão;

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

6.2.1.5 - Módulo de Ponto Eletrônico

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

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

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

6.2.1.6 - Módulo de Ouvidoria

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

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

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

6.2.1.7 - Módulo Portal Educacional

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

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

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

6.3 – Suporte e Manutenção

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

a) Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução ofertada;

b) Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

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

a) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.

b) Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24 x 7 para os casos de extrema e alta prioridade.

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

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

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

Classificação: extrema prioridade (24 x 7)

Tempo de atendimento: máximo em 02 horas para solução de contingência, com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 05 horas corridas;

Descrição: Problemas que ocasionem um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

Classificação: alta prioridade (24 x 7)

Tempo de atendimento: máximo em 04 horas para solução de contingência, com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;

Descrição: problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

Classificação: média prioridade

Tempo de atendimento: máximo em 08 horas para solução de contingência, com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);

Descrição: problema que afete um serviço que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.

Classificação: baixa prioridade

Tempo de atendimento: máximo em 08 horas para solução de contingência com resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis);

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Descrição: problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

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

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

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

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

8 - CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | | UN | QTDE | VALOR UNITÁRIO O ou MENSAL | VALOR TOTAL (R\$) |
|---|--|---------|----------|----------------------------|-------------------|
| FASE 1 (1º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.1 e 6.1.2 do Anexo I. | serviço | 1 (um) | R\$ 71.933,33 | R\$ 71.933,33 |
| FASE 2 (2º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1.3 alíneas “a” e “b”, 6.1.4 alíneas “a” e “b” e 6.1.5 alínea “a” do Anexo I. | serviço | 1 (um) | R\$ 77.110,00 | R\$ 77.100,00 |
| FASE 3 (3º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 6.1 alínea “b”, 6.1.3 alíneas “c”, “d” e 6.1.4 alíneas “c” e “d” e 6.1.5 alínea “b” do Anexo I. | serviço | 1 (um) | R\$ 79.466,67 | R\$ 79.466,67 |
| FASE 4 (4º mês de vigência contratual) | Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 6.1.6 do Anexo I | serviço | 1 (um) | R\$ 46.066,67 | R\$ 46.066,67 |
| | Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 6.2 e seus subitens do Anexo I. | serviço | 1 (um) | R\$ 40.116,67 | R\$ 40.116,67 |
| FASE 5 (do 5º ao 12º mês de vigência contratual) | Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do item subitem 6.3 constantes no Anexo I | MÊS | 8 (oito) | R\$ 73.573,33 | R\$ 588.586,67 |
| TOTAL GLOBAL (R\$) | | | | | R\$ 903.270,00 |

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

9.1 - Definições Gerais:

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

Todos os ambientes deverão possuir interface gráfica, não serão admitidas interfaces em modo caractere, salvo as de manutenção, desde que a empresa vencedora realize os treinamentos necessários para que o Município possa realizá-la;

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

Salvo quando as características particulares dos documentos impedirem;

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

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

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

10 - REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL

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

10.2.1 - Sistema de Gestão Escolar – WEB

10.2.1.1 - Requisitos Gerais

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|--|
| 1 | Desenvolvimento WEB |
| 2 | Possuir área de trabalho, destinada à comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema; |
| 3 | Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar; |
| 4 | Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentados uma única vez, não havendo duplicidade de informações; |
| 5 | Possibilitar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos nos formatos, doc, xls, ppt, pps, txt, jpeg e pdf; |
| 6 | Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores. |
| 7 | Possuir quadro de aviso que contenha informações para uma determinada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir. |

10.2.1.2 - Área do Administrador

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|--|
| | Mural de avisos |
| 8 | Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados; |
| 9 | Permitir inserir resoluções, decretos, portarias na tela inicial do sistema, sem a necessidade de linguagem de programação para a visualização de toda a Rede de |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|----|---|
| | Ensino; |
| 10 | Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF |
| 11 | Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência; |
| 12 | Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação; |
| 13 | Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica; |
| | Controle de acesso |
| 14 | Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; |
| 15 | Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores. |
| 16 | Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema; |
| 17 | Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir e processos; |
| 18 | Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional; |
| 19 | Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional; |
| 20 | Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada; |
| 21 | Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema; |
| 22 | Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo. |
| | Cadastros: |
| 23 | Possuir cadastro de dependências das escolas; |
| 24 | Possuir cadastro de equipamentos das escolas; |
| 25 | Possuir cadastro de nacionalidade; |
| 26 | Possuir cadastro de cidade; |
| 27 | Possuir cadastro distrito; |
| 28 | Possuir cadastro de país; |
| 29 | Possuir cadastro de descendência; |
| 30 | Possuir cadastro de profissão; |
| 31 | Possuir cadastro de cargo; |
| 32 | Possuir cadastro de empresa; |
| 33 | Possuir cadastro de empresa de transporte; |
| 34 | Possuir cadastro de raça; |
| 35 | Possuir cadastro de escolas de origem; |
| 36 | Possuir cadastro de dependências; |
| 37 | Possuir cadastro de equipamentos; |
| 38 | Possuir cadastro de ficha médica; |
| 39 | Possuir cadastro de necessidades especiais; |
| 40 | Possuir cadastro de afastamento; |
| 41 | Possuir cadastro de bairro; |
| 42 | Possuir cadastro de regime de admissão; |
| 43 | Possuir cadastro de grau de instrução; |
| 44 | Possuir cadastro de certificação estatutária; |
| 45 | Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno. |
| 46 | Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idade relativa à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; |
| | TABELAS |
| 47 | Possuir tabela de disciplinas |
| 48 | Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|----|---|
| 49 | Possuir tabela de período |
| 50 | Possuir tabela de avaliação |
| 51 | Possuir tabela de situação |
| 52 | Possuir tabela de dispensa |
| 53 | Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares |
| 54 | Possuir tabela de documentos pendentes |
| | Calendário escolar |
| 55 | Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação. |
| 56 | Permitir a inserção de legendas no calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias letivos e não letivos de um ano escolar, diferenciadas por cor. |
| 57 | A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código da legenda <ul style="list-style-type: none"> • Descrição da legenda • Dia letivo (Sim/Não) • Cor da legenda |
| 58 | Permitir a configuração dos dias não letivos. |
| 59 | A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Mês e dia não letivo <ul style="list-style-type: none"> • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda |
| | Grade dos cursos |
| 60 | Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências |
| 61 | Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possuir e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término |
| 62 | Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá |
| 63 | Gerar grades curriculares parametrizáveis |
| 64 | Emitir relatório de grade curricular |
| 65 | Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente |
| 66 | Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências |
| 67 | Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possuir e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término |
| 68 | Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá |
| 69 | Gerar grades curriculares parametrizáveis |
| 70 | Emitir relatório de grade curricular |
| 71 | Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente |
| | Plano de trabalho – planejamento de aula |
| 72 | Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina |
| 73 | Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados; |

10.2.1.3 - Expediente administrativo

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|--|
| | Edição de cadastros |
| 74 | Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição |
| 75 | Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição |
| 76 | Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição |
| 77 | Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição |
| 78 | Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição |
| 79 | Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição |
| 80 | Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição |
| 81 | Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição |
| 82 | Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição |
| 83 | Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição |
| 84 | Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição |
| 95 | Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição |
| 86 | Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição |
| 87 | Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição |
| 88 | Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição |
| 89 | Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição |
| 90 | Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição |
| 91 | Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição |
| 92 | Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição |
| 93 | Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentada uma única vez, não havendo duplicidade de informações |
| | Edição de tabelas |
| 94 | Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar |
| 95 | Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar |
| 96 | Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar |
| 97 | Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar |
| 98 | Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar |
| 99 | Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar |
| 100 | Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar |
| | Criação e edição de grades escolares |
| 101 | Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas, |
| 102 | Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota; |
| | Criação e edição de histórico escolar |
| 103 | Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência |
| 104 | Permitir o cadastramento da grade curricular |
| 105 | Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum |
| 106 | Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada |
| 107 | Permitir a digitação das médias curriculares |
| 108 | Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|---|
| 109 | Permitir o cadastramento das escolas anteriores |
| 110 | Permitir a manutenção cadastro de textos (observações e certificados), que deverão ser impressos nos históricos de conclusão e transferência a serem impressos pelas unidades escolares para os alunos da rede municipal de ensino |
| | Ferramenta de supervisão |
| 111 | Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores; |
| 112 | Possuir cadastro de setores; |
| 113 | Possuir atribuição setor/escola; |
| 114 | Possuir atribuição de supervisor responsável por escola; |
| 115 | Possuir cadastro de atividades; |
| 116 | Possuir cadastro de atividades/escola; |
| 117 | Possuir cadastro de situação de atividade; |
| 118 | Permitir atribuição de atividades ao Supervisor; |
| 119 | Possuir ata de visita. |
| | Pontuação e classificação do professor |
| 120 | O Sistema de Administração Escolar Permitir a criação da pontuação e classificação do professor; |
| 121 | Permitir ao usuário habilitado a cadastrar e parametrizar a quantidade de pontos por tempo de serviço (contrato) que serão atribuídos na contagem de seus pontos; |
| 122 | A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código do contrato <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do contrato • Grupo a qual pertence o vínculo do contrato • Quantidade de pontos • Máximo de pontos • Data fixa (Sim/Não) • Tipo de operação (Soma/Desconto) |
| 123 | O Sistema de Administração Escolar permitirá cadastrar mais de um grupo de emprego; A informação cadastral referente aos grupos de emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do grupo • Descrição do grupo |
| 124 | O Sistema de Administração Escolar permitirá cadastrar mais de um emprego ; |
| 125 | A informação cadastral referente ao emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do emprego • Descrição do emprego • Habilitação • Grupo • Carga horária |
| 126 | O Sistema de Administração Escolar permitirá cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada professor parametrizando o número máximo de ocorrências e as quantidades de pontos por titulação; |
| 127 | A informação cadastral referente ao grupo da titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do grupo • Descrição do grupo • Máximo de grupo |
| 128 | A informação cadastral referente à titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do título • Descrição do título • Máximo de ocorrências do título |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Quantidade de pontos Quantidade máxima de pontos |
| 129 | Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores |
| 130 | Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor |
| 131 | Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor |
| 132 | Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores |
| 133 | Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos |
| 134 | Permitir o cadastramento dos cursos e/ou certificados em atendimento ao Estatuto do Magistério e Normas Complementares editadas anualmente que regulamentam o Processo de pontuação para os professores da Rede Municipal, indicando a quantidade de ocorrências, a data da realização do curso e/ou certificado, quantidade de horas, a quantidade de pontos, a validade do curso/certificado |
| 135 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação da unidade escolar |
| 136 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação do docente como: nome do docente |
| 137 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação da situação funcional |
| 138 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão |
| 139 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos |
| 140 | A ficha de pontuação deverá possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos |
| 141 | A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação |
| 142 | A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na sua unidade escolar |
| 143 | A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na Secretaria de Educação |
| 144 | A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente |
| 145 | Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação |
| 146 | Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação |
| | Controle de assiduidade do professor |
| 147 | Permitir ao usuário habilitado a configuração do documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino; |
| 148 | Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino. |
| 149 | Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego; |
| 150 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome; |
| 151 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome; |
| 152 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código; |
| 153 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula; |
| 154 | Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor; |
| 155 | Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal; |
| 156 | Informar o tempo acumulado no seu Cargo; |
| 157 | Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar; |
| 158 | Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês; |
| 159 | Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade; |
| 160 | Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição, |
| 161 | Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|--|
| 162 | Permitir a configuração dos dias letivos , não letivos por tipo de emprego; |
| 163 | Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade; |
| | Avaliação dos conteúdos aprendidos em sala de aula |
| 164 | Permitir o cadastramento da área de conhecimento que se deseja avaliar; |
| 165 | Permitir o cadastramento do componente curricular associando a um determinado assunto que se deseja avaliar; |
| 166 | Permitir o cadastramento ilimitado de simulados, provas e atividades; |
| 167 | Permitir a parametrização do número de questões; |
| 168 | Permitir o cadastramento a impressão do gabarito da avaliação; |
| 169 | Permitir a parametrização do valor de cada questão; |
| 170 | Permitir o cadastramento da resposta correta de cada questão; |
| 171 | Permitir a leitura do gabarito em formato TXT; |
| 172 | Permitir a associação da avaliação a uma determinada turma; |
| 173 | Permitir o cadastramento da avaliação por curso; |
| 174 | Permitir o cadastramento da avaliação por segmento; |
| 175 | Permitir o cadastramento da avaliação por disciplina; |
| 176 | Permitir o cadastramento da avaliação por bimestre; |
| 177 | Permitir o cadastramento da data da prova da avaliação; |
| | Ferramenta de comunicados “push” para APP |
| 178 | Possibilidade de construção de agendas de comunicados de eventos, com data, hora, início e término de vigência do evento; |
| 179 | Possibilidade de construção “PUSH” de avisos ou comunicados, com no mínimo as seguintes possibilidades: por escola, por turma ou para os alunos individualmente ou para o responsável; |
| 180 | Possibilidade de identificar o tema e o autor do aviso; |
| 181 | Possibilidade de anexação de arquivo PDF vinculado ao aviso; |
| 182 | Possibilidade de anexação de um link vinculado ao aviso; |
| 183 | Possuir ferramenta de controle e acompanhamento da efetividade dos comunicados que possibilitem os seguintes controles: Enviados, por período; Recebidos, por período; Lidos, por período; Usuário(s); |

10.2.1.4 - Módulo de Escola

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|---|
| | Mural de avisos |
| 184 | Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema; |
| 185 | Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação; |
| 186 | Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação |
| | Cadastro de dependências e equipamentos das escolas |
| 187 | Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade; |
| 188 | Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade; |
| | Calendário escolar |
| 189 | O Sistema de Administração Escolar deverá permitir que as Unidades Escolares importem o calendário oficial da Secretaria de Educação e publiquem seu calendário específico, sem prejuízo do calendário geral da Secretaria Municipal; |
| | Planejamento |
| 190 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula; |
| 191 | Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|--|
| 192 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo; |
| 193 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso; |
| 194 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série); |
| 195 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina; |
| 196 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes ; |
| 197 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequencia numérica de aulas ; |
| 198 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula; |
| 199 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título; |
| 200 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código; |
| 201 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto; |
| 202 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados; |
| 203 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC; |
| 204 | O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF; |
| 205 | Permitir a impressão do relatório, ano letivo, curso, segmento, disciplina visualizando volume, parte, título, número da aula (código interno), assunto , exercício e se existe documento anexado; |
| | Manutenção e Edição dos cadastros de aluno, professor e funcionário: |
| 206 | Permitir a importação de dados legados para o cadastro dos alunos mediante o fornecimento de informação de layout e dos dados disponibilizados pela Prefeitura em formato conhecido; |
| 207 | Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados; |
| 208 | Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados; |
| 209 | Permitir o gerenciamento de informações; |
| 210 | Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir; |
| 211 | Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir; |
| 212 | Permitir anexar documentos no padrão PDF; |
| | Cadastro de Aluno |
| 213 | Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar; |
| 214 | Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar; |
| 215 | Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola; |
| 216 | Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor; |
| 217 | Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues; |
| 218 | Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno; |
| 219 | Permitir a visualização gráfica (mapa) da distância escola/endereço do aluno com |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|---|
| | base no endereço cadastrado; |
| 220 | Permitir inserir foto para identificação; |
| 221 | Permitir cadastrar mais de um responsável; |
| 222 | Permitir cadastrar necessidade especial; |
| 223 | Permitir cadastrar observações; |
| | Cadastro de Professor |
| 224 | Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar; |
| 225 | Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções; |
| 226 | Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais; |
| 227 | Permitir incluir a escola sede; |
| 228 | Permitir incluir o regime de admissão; |
| 229 | Permitir incluir o grau de instrução; |
| 230 | Permitir incluir a classificação estatutária; |
| | Cadastro de Funcionário |
| 231 | Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar; |
| 232 | Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções; |
| 233 | Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais; |
| 234 | Permitir incluir o cargo; |
| | Criação e manutenção Turmas |
| 235 | Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno; |
| 236 | Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle de "Pedido de Transferência" e de "Recebimento de Transferência" com migração dos dados cadastrais do aluno; |
| 237 | Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada; |
| 238 | Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas; |
| 239 | Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor; |
| 240 | Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes; |
| 241 | Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status; |
| 242 | Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas; |
| 243 | Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do responsável e/ou aluno na internet; |
| 244 | Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet; |
| | Exportação de dados |
| 245 | Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS; |
| 246 | Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS; |
| 247 | Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS; |
| | Pré-matricula |
| 248 | Permitir o processo de pré-matricula Online, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos que farão parte deste processo • Texto dos e-mails que serão enviados a cada etapa do processo • Importar documento para orientação dos pais no preenchimento da matricula • Duração deste processo • Número de dias que os pais devem efetuar a matricula |
| 249 | Possuir os seguintes relatórios: Lista de Espera, Histórico de Inscrição, |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|--|
| | Requerimento, Protocolo e Classificação. |
| 250 | Permitir a inclusão várias perguntas para o preenchimento da ficha de medica e coleta de dados, pelo responsável na quando for fazer a matricula online do aluno |
| 251 | Permitir a inclusão várias perguntas para o para preenchimento da ficha de autorização, pelo responsável na quando for fazer a matricula online do aluno |
| 252 | <p>Possuir um Paine de Controle, para as pré-matrículas Online com filtros por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exibir somente matriculas finalizadas • Por curso • Segmento • Período de ensino • Etapa • Período da etapa • Individualmente <p>Visualizar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data da inclusão • Nome do Candidato • Etapa da Matricula • Período de Validade da Matricula • Reimpressão dos documentos da matricula • Reenvio de e-mail de acordo com a etapa que está o candidato • Exclusão da pré-matrícula |
| 253 | <p>Permitir a inclusão nas escolas os candidatos a pré-matrícula com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do candidato • Cidade de nascimento do candidato • Data de nascimento do candidato • Sexo do candidato • Raça • Telefone residencial • Nome da mãe candidato • Cidade de nascimento da mãe do candidato • Data de nascimento da mãe do candidato • Sexo da mãe do candidato • E-mail • Telefone celular do pai do candidato • Nome do pai candidato • Cidade de nascimento do pai do candidato • Data de nascimento do pai do candidato • Sexo do pai do candidato • E-mail • Telefone celular do pai do candidato • Endereço residencial do Candidato • Curso • Segmento • Período |
| 254 | Permitir o envio de um e-mail solicitando a confirmação do responsável para efetivar a matricula na Internet |
| 255 | <p>Permitir o acesso ao cadastramento do responsável do aluno, para complementação da matricula com :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados cadastrais do candidato • Dados cadastrais da Mãe • Dados cadastrais do Pais • Upload da foto do aluno • Preenchimento da ficha medica do aluno • Preenchimento das autorizações para a escola • Impressão da ficha medica do aluno • Impressão das autorizações |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|---|
| | • Impressão do requerimento de matrícula |
| | Matrícula |
| 256 | Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas); |
| 257 | Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino; |
| 258 | Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede no processo de solicitação de vagas ao ingresso na rede municipal de ensino; |
| 259 | Permitir ao usuário habilitado à criação de processos de matrículas, sendo cada um independente entre si, contendo data de início, data de término, ano e mês de início das turmas; |
| 260 | Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido; |
| 261 | Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas); |
| 262 | Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino; |
| 263 | Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real; |
| 264 | Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino; |
| 265 | Possuir uma lista de espera das unidades escolares; |
| 266 | Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real; |
| 267 | Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga; |
| 268 | Permitir processo on-line de renovação de vagas; |
| 269 | Permitir processo on-line de enturmação dos alunos; |
| 270 | Permitir ao candidato à vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua solicitação de matrícula; |
| 271 | Permitir ao usuário habilitado a exportação por processo, período, curso, segmento, de dados do aluno no processo de matrícula em padrão XML ou XLS, com a possibilidade de filtrar as informações com relação ao status da solicitação, ou seja, Lista de Espera, Vaga Garantida, Aguardando Vaga; |
| 272 | Permitir ao usuário habilitado a visualização da Demanda, com a possibilidade de seleção do processo, por unidade escolar ou da rede, informando a quantidade de salas de aulas, sua capacidade de vagas, quantidade de alunos enturmados, quantidade de vagas remanescentes; |
| | Digitação de notas |
| 273 | Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma; |
| 274 | Possuir papeletas de nota informatizada; |
| 275 | Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos; |
| 276 | Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas. |
| 277 | Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS; |
| 278 | Permitir geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet; |
| 279 | Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet; |
| 280 | Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet; |
| | GED – gestão eletrônica de documentos |
| 281 | Deverá permitir a Gestão eletrônica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|---|
| 282 | Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno; |
| 283 | Permitir que documentos no padrão PDF sejam armazenados no cadastro do aluno; |
| 284 | Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável; |
| 285 | Permitir que documentos no padrão PDF sejam armazenados no cadastro do aluno; |
| | Relatórios e documentos acadêmicos |
| 286 | Emitir boletim do aluno; |
| 287 | Emitir histórico escolar; |
| 288 | Emitir ata de resultados finais; |
| 289 | Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula; |
| 290 | Emissão de relatórios de turmas; |
| 291 | Emitir Ata de conselho; |
| 292 | Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome; |
| 293 | Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada; |
| 294 | Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética; |
| 295 | Emissão de declaração de transferência; |
| 296 | Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada; |
| 297 | Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno; |
| 298 | Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo; |
| 299 | Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade; |
| 300 | Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade; |
| 301 | Emissão de relatório de acessos ao sistema; |
| 302 | Emissão de aniversariantes; |
| 303 | Emissão de alunos por R.M (Registro de Matrícula do Aluno); |
| 304 | Emissão de alunos transferidos; |
| 305 | Emissão da ficha de matrícula do aluno; |
| 306 | Emissão de alunos ativos; |
| 307 | Emissão de ocorrências; |
| 308 | Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar; |
| 309 | Emissão da Lista Piloto; |
| 310 | Emissão de lista de assinaturas para reuniões; |
| 311 | Emissão de mapa de notas; |
| 312 | Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre); |
| 313 | Emissão de alunos matriculados; |
| 314 | Emissão da carteirinha escolar; |
| 315 | Emissão da distância em KM aluno/escola; |
| 316 | Emissão de matrículas novas; |
| 317 | Emissão de rematrículas; |
| 318 | Emissão de alunos por faixa de notas; |
| 319 | Emissão de alunos por faixa de frequência; |
| 320 | Emissão de alunos por faixa etária; |
| 321 | Emissão de alunos por sexo; |
| 322 | Emissão de alunos por raça; |
| 323 | Emissão de alunos com necessidades especiais; |
| 324 | Emissão de alunos que utilizam transporte escolar; |
| 325 | Emissão de alunos por tipo de avaliação; |
| | Ferramenta de gestão de atividades extra curriculares |
| 326 | Possuir o cadastro de “n” tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de “n” atividades secundárias vinculadas à atividade principal; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|--|
| 327 | Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades; |
| 328 | Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como pó exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc. |
| 329 | Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma; |
| 330 | Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária; |
| 331 | Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento; |
| 332 | Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento; |
| 333 | Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares; |
| 334 | Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares; |
| 335 | Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por turma, com a possibilidade de registro de lista de espera; |
| 336 | Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM; |
| | Relatórios: |
| 337 | Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome; |
| 338 | Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome; |
| 339 | Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário; |
| | Transporte escolar |
| 340 | Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código da empresa de transporte; Descrição da empresa de transporte; Código do veículo pertencente a empresa de transporte; Marca do veículo; Modelo do veículo; Placa do veículo (cidade/número); Cor do veículo; RENAVAN; Chassis; Ano/modelo; Tipo (ônibus/micro/van/outros); Combustível; Capacidade máxima de lotação permitida; Veículo adaptado (Sim/Não); Autorização; Validade; |
| 341 | Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do condutor; Tipo do condutor; Nome do condutor; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|---|
| | E-mail; C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão); Habilitação (número, data de emissão, validade, categoria, permissão, ACC); |
| 342 | Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do acompanhante; Tipo do condutor; Nome do acompanhante; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão); |
| 343 | Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar; |
| 344 | Permitir a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha; |
| 345 | Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar; |
| 346 | Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar. |
| 347 | Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar; |
| 348 | Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar; |
| 349 | Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar; |
| 350 | Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar; |
| 351 | Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar; |
| 352 | Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar; |
| 353 | Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar; |
| 354 | Permitir acesso a ferramenta de consulta do controle de alunos transportados, por escola com suas linhas, capacidade de cada linha, ocupação e vagas remanescentes, que tenha a funcionalidade de inclusão dos alunos que irão se utilizar da linha, tendo também a impressão do relatório de alunos que serão transportados na linha, para controle do motorista e da unidade escolar. |

10.2.1.5 - Módulo destinado aos Professores

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|--|
| | Diário de classe – digitação de notas e faltas |
| 355 | Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB; |
| 356 | Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|--|
| 357 | Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB; |
| 358 | Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB; |
| 359 | Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB; |
| 360 | Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário; |
| 361 | Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado; |
| 362 | Permitir ao professor anexar um documento, vídeo, arquivos HTML, para que possam ser visualizados no portal do aluno; |
| 363 | Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar; |
| | Ficha descritiva do acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno |
| 364 | Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno; |
| 365 | Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições; |
| 366 | Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada; |
| 367 | Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral; |
| 368 | Permitir o cadastramento de itens de avaliação; |
| 369 | Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo; |
| 370 | Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma; |
| 371 | Permitir à impressão da Ficha descritiva; |

10.2.1.6 - Módulo Destinado aos Alunos, Pais e Responsáveis

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|---|
| | Boletim WEB |
| 372 | Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por log in e senha de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas; |
| 373 | Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB; |
| 374 | Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB; |
| 375 | Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB; |
| 376 | Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta; |
| 377 | Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado; |
| 378 | Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone; |
| 379 | Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa); |
| 380 | Permitir a visualização do horário das aulas semanais; |
| 381 | Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar; |
| 382 | Permitir a visualização de documentos pendentes; |
| | APP – Aplicativo para smartphones e tablets |
| 383 | Permitir a consulta individualizada de informações através de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha; |
| 384 | O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno; |
| 385 | Em caso de mais de um aluno sob a tutela de um mesmo responsável, mesmo que em mais de uma escola, o APP deve ser capaz de carregar os dados dos alunos em um único acesso; |
| 386 | A tela do aluno deverá carregar inicialmente: o nome do aluno, a série, o período, o |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|-----|--|
| | número de matrícula e a foto do aluno; |
| 387 | Possuir área de comunicados individualizados por aluno; |
| 388 | Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação; |
| 389 | Exibir o boletim escolar do aluno; |
| 390 | Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora; |
| 391 | Possuir ferramenta para o responsável habilitar o uso do aplicativo pelo aluno |

10.2.2 - Módulo BI

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

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Desenvolvimento WEB |
| 2 | O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação; |
| 3 | A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso |
| 4 | Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos |
| 5 | Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação |
| 6 | Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema) |
| 7 | Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto |
| 8 | Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários |
| 9 | Deve permitir a associação de usuários a grupos |
| 10 | Deve permitir a definição para que as páginas sejam acessíveis para todos os usuários do portal ou restritas a determinado grupo de usuários |
| | Planejamento e Criação da Inteligência de Negócio: |
| 11 | O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos |
| 12 | O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados |
| 13 | Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa, previamente definidos durante a “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema |
| 14 | Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis |
| 15 | Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta |
| 16 | Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento |
| 17 | Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu |
| 18 | A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão |
| 19 | Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real |
| 20 | Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real |
| 21 | Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real |
| 22 | Permitir a criação de novas informações para os dados existentes no software, a partir |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|----|---|
| | de uma interface para tratar dados de forma multidimensional, permitindo a escolha de que dimensões devem constar nas linhas e colunas |
| 23 | Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo menos os seguintes tipos diferentes de gráficos: linhas, barras verticais, barras horizontais, pilhas, áreas, áreas empilhadas e pizza |
| 24 | A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser |
| 25 | Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela |
| 26 | Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final |
| 27 | O sistema deverá permitir a criação de Dashboard com a possibilidade de visões por assunto com a inserção de imagens e títulos para cada assunto desejado |
| | Exibição de Conteúdo |
| 28 | O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no módulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas |
| 29 | O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas |
| 30 | Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente |
| 31 | Dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário |
| 32 | Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema |
| | Exportação de Dados para Domínio Público |
| 33 | O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML; |
| | Criação de DASHBORD's e Indicadores de Gestão |
| 34 | O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário |
| 35 | O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas para a atualização das informações |
| 36 | O sistema deverá permitir que a apresentação visual das informações possa ser configurada de forma resumida ou com todos os assuntos criados em uma única tela para fácil acompanhamento e monitoramento das informações |
| 37 | O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico |
| 38 | O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes de cada assunto definido, bastando ao usuário clicar em um determinado ponto de seu interesse no gráfico gerado |
| 39 | Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação |
| 40 | O termo "áreas" refere-se a partes do relatório ou página de apresentação em HTML, que serão definidas pelo construtor de relatório, de forma a apresentarem em um mesmo relatório várias áreas e em cada uma delas aparecer as informações de uma determinada fonte |
| 41 | Permitir a exibição de gráficos em tempo real |
| | Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos |
| 42 | Quantidade de alunos da rede com notas acima da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|----|---|
| | Aluno; Escola; Nota |
| 43 | Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; Aluno; Escola; Nota |
| 44 | Controle de vagas na rede por escola, com filtros: Quantidade de vagas existentes; Remanescentes; Preenchidas; Por ciclo; Por período; Por turma |
| 45 | Controle alunos na rede por período, com filtros: Período; Por ciclo; Por Turma; |
| 46 | Controle de ocorrências da rede, com filtros por: Por tipo de ocorrência; Status da ocorrência; Por escola; Aluno atendido; |
| 47 | Controle de alunos da rede com faltas, com filtro por: Por bimestre; Quantidade de faltas; Por turma; Por Matéria; Por escola; Por Aluno; Nome do responsável; Telefone de contato. |
| 48 | Controle de alunos da rede com restrição alimentar, com filtro por: Por tipo de restrição; Por aluno; Por escola |
| 49 | Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: Por tipo de falta; Por data; Por nome do professor; Por cargo; Por escola. |
| | Relatórios de Gestão |
| 50 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede; |
| 51 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches; |
| 51 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais; |
| 53 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental; |
| 54 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil; |
| 55 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores; |
| 56 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera; |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

10.2.3 - Módulo Ponto Eletrônico – WEB / APP

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e/ou de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo; |
| 2 | O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto; |
| 3 | O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto; |
| 4 | O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada; |
| 5 | O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado; |
| 6 | O sistema proposto não deve possuir área de identificação de empregador e empregado |
| 7 | O sistema proposto não deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado; |
| 8 | Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia; |
| 9 | Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor; |
| 10 | Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros; |
| 11 | Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação |
| 12 | Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação; |
| 13 | Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto; |
| 14 | Possuir cadastro de fuso-horário; |
| 15 | Possuir cadastro de feriados gerais e locais |
| 16 | Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente; |
| 17 | Permitir o cálculos de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno; |
| 18 | Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno; |
| 19 | Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia; |
| 20 | Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador; |
| 21 | Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras; |
| 22 | Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe; |
| 23 | Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto; |
| 24 | Disponibilização das folhas de ponto, tanto para o colaborador, gestor e equipe do RH, garantindo que o colaborador tem acesso às suas folhas de ponto de qualquer período. |
| 25 | Exportação de dados para sistema de folha de pagamento; |
| 26 | Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface); |
| 27 | Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento; |
| 28 | Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário; |

10.2.4 - Ouvidoria WEB

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|--|
| 1 | <p>Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema:</p> <p>Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;</p> <p>Despacho;</p> <p>Espécie de atendimento;</p> <p>Origem do atendimento;</p> <p>Respostas padrão;</p> <p>Grupos e tipos de assunto;</p> <p>E-mail de notificação;</p> <p>Assunto;</p> <p>Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;</p> <p>Perguntas e respostas;</p> <p>Responsáveis;</p> <p>Unidades de centro de custo (locais);</p> <p>Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);</p> |
| 2 | <p>Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:</p> <p>Carta;</p> <p>e-mail;</p> <p>Atendimento presencial;</p> <p>Redes sociais;</p> <p>Telefone;</p> <p>Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;</p> |
| 3 | <p>Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Secretaria ou da Prefeitura;</p> |
| 4 | <p>Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;</p> |
| 5 | <p>Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros);</p> |
| 6 | <p>Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,</p> |
| 7 | <p>Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;</p> |
| 8 | <p>Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.</p> |
| 9 | <p>Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.</p> |
| 10 | <p>Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);</p> |
| 11 | <p>Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.</p> |
| 12 | <p>A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;</p> |
| 13 | <p>Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável),</p> |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|------|---|
| | relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável. |
| 14 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo; |
| 15 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada; |
| 16 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada. |
| 17 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria; |
| 18 | Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias; |
| 19 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável); |
| 20 | Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada; |
| 21 | Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação; |
| 22 | Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria; |
| 23 | Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento. |
| 24 | Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda; |
| 25 | Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: Recém criados; Prioritários; Pendentes de recebimento pela secretaria responsável Em andamento; Próximos ao prazo limite de atendimento; Vencidos; Encerrados; |
| 26 | Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa. |
| 27 | Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas. |
| 28 | Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura. |
| 29 | Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da secretaria ou Prefeitura |
| 30 | Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo; |
| Item | APP – Aplicativo para smartphones e tablets |
| 31 | Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha; |
| 32 | Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura; |
| 33 | Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|----|--|
| | sistema de controle de ouvidoria; |
| 34 | Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria; |
| 35 | Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um "local" a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria; |
| 36 | Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou "local" (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da "ocorrência" que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria; |
| 37 | Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria; |
| 38 | Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria; |
| 39 | Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria; |
| 40 | Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria; |
| 41 | Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo; |
| 42 | Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação; |
| 43 | Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria. |

10.2.5 - Módulo Portal Educacional WEB

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional; |
| 2 | O Portal Educacional deverá possuir áreas que permitam a parametrização de conteúdo, ou seja, a personalização de acordo com a identidade visual da Secretaria Municipal de Educação. |
| 3 | Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: título, imagem, logo e/ou brasão da cidade; |
| 4 | Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições; |
| | Área do Administrador |
| 5 | Possuir área do administrador, com possibilidade de visualização no portal ou em outro endereço web, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema; |
| 6 | Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs; |
| 7 | Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia; |
| 8 | Permitir adicionar novas páginas ao Portal; |
| 9 | Permitir a definição de destaques principais; |
| 10 | Permitir a definição de acesso rápido |
| 11 | Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, brasão ou logo principal, cor de cabeçalho, cor da fonte, imagem de banner principal; |
| 12 | Possibilitar a inserção de textos e imagens; |
| 13 | Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação; |
| 14 | Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal; |
| 15 | Permitir criar e editar menus e submenus; |
| 16 | Permitir a inserção de vídeos; |
| 17 | Permitir a inserção de links; |
| | Página Inicial |
| 18 | Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticos |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | |
|----|--|
| | ou rotativos, textos. |
| | Página “Escolas” |
| 19 | Exibir a listagem de todas as escolas da rede; |
| 20 | Possibilitar a classificação das escolas por categoria; |
| 21 | Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, histórico, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos; |
| | Página “Calendário Educação” |
| 22 | Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede; |
| 23 | Permitir, para cada evento, a inserção de data, horário, local e descrição; |
| 24 | Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda; |
| 25 | Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia. |
| | Página “Legislação” |
| 26 | Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação; |
| 27 | Possibilitar a inclusão no mínimo das seguintes formas de conteúdo: textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download. |
| | Página “Notícias” |
| 28 | Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação; |
| 29 | Permitir, para cada notícia, a publicação no mínimo das seguintes informações: data, textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download; |
| | Página “Contato” |
| 30 | Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação; |
| 31 | Possibilitar a inserção de textos e imagens; |
| | Página “Aluno” |
| 32 | Possuir área para o aluno, com acesso livre, para a divulgação de informações direcionais aos alunos com no mínimo as seguintes possibilidades: textos, links da web, imagens. |
| 33 | Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos; |
| 34 | Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno. |
| | Página “Professor” |
| 35 | Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens. |
| 36 | Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico; |
| | Página “Tutoriais” |
| 37 | Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação; |
| 38 | Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar; |
| | Página “Sistemas” |
| 39 | Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PARTE “B”

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

O Pregoeiro convocará o licitante vencedor, para que demonstre a sua “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA”, na qual será feita a verificação técnica da conformidade com a “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” pretendido.

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

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

A Verificação da Aderência será realizada pelo Pregoeiro e por profissionais da Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.

Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos e softwares básicos, necessários para a realização da avaliação técnica, para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada. A Prefeitura disponibilizará infraestrutura básica para realização da avaliação técnica, ficando a cargo da licitante, trazer outros equipamentos que achar necessário para a demonstração.

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

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

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

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

Todas as funcionalidades dos módulos são consideradas imprescindíveis e portanto o seu atendimento é obrigatório, todos os relatórios e gráficos são considerados necessários e passíveis de customização motivo pelo qual a exigência de atendimento será de no mínimo 80% por módulo, ou seja, a solução ofertada deverá atender a 100% dos requisitos obrigatórios e no mínimo 80% dos requisitos customizáveis.

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA A GESTÃO EDUCACIONAL OFERTADA | | | |
|--|-----------------------------|--|---|
| MÓDULO | SUB DIVISÃO | REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (ATENDIMENTO 100%) | REQUISITOS CUSTOMIZÁVEIS (Atendimento 80%) |
| Gestão Escolar - WEB | Requisitos Gerais | ITENS 1 a 7 | - |
| | Área do Administrador | ITENS 8 a 73 | - |
| | Expediente administrativo | ITENS 74 a 183 | - |
| | Escola | ITENS 184 a 247; ITENS 256 a 285; ITENS 326 a 336; ITENS 340 a 354; | Pelo menos 6 itens do pré-matricula elencados nos itens 248 a 255; Pelo menos 32 itens dos relatórios elencados nos itens 286 a 325; Pelo menos 2 itens do pré-matricula elencados nos itens 337 a 339; |
| | Professores | ITENS 355 a 371 | - |
| | Alunos, Pais e Responsáveis | ITENS 372 a 391 | - |
| BI- web | | ITENS 1 a 41 | Pelo menos 6 itens do DASHBORD's e Indicadores de Gestão Requeridos elencados nos itens 42 a 49; Pelo menos 6 itens do Relatórios elencados nos itens 50 a 56; |
| Ponto Eletrônico – WEB / APP | | ITENS 1 a 28 | - |
| Ouvidoria WEB | | ITENS 1 a 30 | - |
| Portal Educacional | | ITENS 1 a 17 | Pelo menos 18 itens das páginas elencados nos itens 17 a 39; |

Funcionalidades Avaliadas no Módulo de Gestão Escolar – WEB

Requisitos Gerais

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDIDO | |
|------|--|----------|-----|
| | | SIM | SIM |
| 1 | Desenvolvimento WEB | | |
| 2 | Possuir área de trabalho, destinada à comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema; | | |
| 3 | Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar; | | |
| 4 | Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentados uma única vez, não havendo duplicidade de informações; | | |
| 5 | Possibilitar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos nos formatos, doc, xls, ppt, pps, txt, jpeg e pdf; | | |
| 6 | Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|---|---|--|--|
| | anteriores. | | |
| 7 | Possuir quadro de aviso que contenha informações para uma determinada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir. | | |

Área do Administrador

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDIDO | |
|------|---|----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Mural de avisos | | |
| 8 | Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados; | | |
| 9 | Permitir inserir resoluções, decretos, portarias na tela inicial do sistema, sem a necessidade de linguagem de programação para a visualização de toda a Rede de Ensino; | | |
| 10 | Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF | | |
| 11 | Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência; | | |
| 12 | Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação; | | |
| 13 | Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica; | | |
| | Controle de acesso | | |
| 14 | Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; | | |
| 15 | Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores. | | |
| 16 | Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema; | | |
| 17 | Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir e processos; | | |
| 18 | Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional; | | |
| 19 | Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional; | | |
| 20 | Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada; | | |
| 21 | Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema; | | |
| 22 | Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo. | | |
| | Cadastros: | | |
| 23 | Possuir cadastro de dependências das escolas; | | |
| 24 | Possuir cadastro de equipamentos das escolas; | | |
| 25 | Possuir cadastro de nacionalidade; | | |
| 26 | Possuir cadastro de cidade; | | |
| 27 | Possuir cadastro distrito; | | |
| 28 | Possuir cadastro de país; | | |
| 29 | Possuir cadastro de descendência; | | |
| 30 | Possuir cadastro de profissão; | | |
| 31 | Possuir cadastro de cargo; | | |
| 32 | Possuir cadastro de empresa; | | |
| 33 | Possuir cadastro de empresa de transporte; | | |
| 34 | Possuir cadastro de raça; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|---|--|--|
| 35 | Possuir cadastro de escolas de origem; | | |
| 36 | Possuir cadastro de dependências; | | |
| 37 | Possuir cadastro de equipamentos; | | |
| 38 | Possuir cadastro de ficha médica; | | |
| 39 | Possuir cadastro de necessidades especiais; | | |
| 40 | Possuir cadastro de afastamento; | | |
| 41 | Possuir cadastro de bairro; | | |
| 42 | Possuir cadastro de regime de admissão; | | |
| 43 | Possuir cadastro de grau de instrução; | | |
| 44 | Possuir cadastro de certificação estatutária; | | |
| 45 | Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno. | | |
| 46 | Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idade relativa à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; | | |
| | Tabelas | | |
| 47 | Possuir tabela de disciplinas | | |
| 48 | Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação | | |
| 49 | Possuir tabela de período | | |
| 50 | Possuir tabela de avaliação | | |
| 51 | Possuir tabela de situação | | |
| 52 | Possuir tabela de dispensa | | |
| 53 | Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares | | |
| 54 | Possuir tabela de documentos pendentes | | |
| | Calendário escolar | | |
| 55 | Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação. | | |
| 56 | Permitir a inserção de legendas no calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias letivos e não letivos de um ano escolar, diferenciadas por cor. | | |
| 57 | A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código da legenda • Descrição da legenda • Dia letivo (Sim/Não) • Cor da legenda | | |
| 58 | Permitir a configuração dos dias não letivos. | | |
| 59 | A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Mês e dia não letivo • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda | | |
| | Grade dos cursos | | |
| 60 | Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências | | |
| 61 | Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possuir e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término | | |
| 62 | Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|---|--|--|
| 63 | Gerar grades curriculares parametrizáveis | | |
| 64 | Emitir relatório de grade curricular | | |
| 65 | Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente | | |
| 66 | Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências | | |
| 67 | Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possuir e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término | | |
| 68 | Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá | | |
| 69 | Gerar grades curriculares parametrizáveis | | |
| 70 | Emitir relatório de grade curricular | | |
| 71 | Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente | | |
| | Plano de trabalho – planejamento de aula | | |
| 72 | Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina | | |
| 73 | Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados; | | |

Expediente administrativo

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDIDO | |
|------|---|----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Edição de cadastros | | |
| 74 | Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 75 | Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 76 | Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 77 | Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 78 | Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 79 | Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 80 | Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 81 | Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 82 | Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 83 | Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 84 | Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 95 | Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 86 | Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 87 | Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 88 | Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 89 | Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 90 | Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 91 | Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 92 | Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição | | |
| 93 | Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentada uma única vez, não havendo duplicidade de informações | | |
| | Edição de tabelas | | |
| 94 | Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar | | |
| 95 | Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar | | |
| 96 | Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar | | |
| 97 | Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar | | |
| 98 | Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar | | |
| 99 | Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar | | |
| 100 | Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar | | |
| | Criação e edição de grades escolares | | |
| 101 | Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas, | | |
| 102 | Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota; | | |
| | Criação e edição de histórico escolar | | |
| 103 | Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência | | |
| 104 | Permitir a o cadastramento da grade curricular | | |
| 105 | Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum | | |
| 106 | Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada | | |
| 107 | Permitir a digitação das médias curriculares | | |
| 108 | Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias | | |
| 109 | Permitir o cadastramento das escolas anteriores | | |
| 110 | Permitir a manutenção cadastro de textos (observações e certificados), que deverão ser impressos nos históricos de conclusão e transferência a serem impressos pelas unidades escolares para os alunos da rede municipal de ensino | | |
| | Ferramenta de supervisão | | |
| 111 | Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores; | | |
| 112 | Possuir cadastro de setores; | | |
| 113 | Possuir atribuição setor/escola; | | |
| 114 | Possuir atribuição de supervisor responsável por escola; | | |
| 115 | Possuir cadastro de atividades; | | |
| 116 | Possuir cadastro de atividades/escola; | | |
| 117 | Possuir cadastro de situação de atividade; | | |
| 118 | Permitir atribuição de atividades ao Supervisor; | | |
| 119 | Possuir ata de visita. | | |
| | Pontuação e classificação do professor | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 120 | O Sistema de Administração Escolar permitirá a criação da pontuação e classificação do professor; | | |
| 121 | Permitir ao usuário habilitado a cadastrar e parametrizar a quantidade de pontos por tempo de serviço (contrato) que serão atribuídos na contagem de seus pontos; | | |
| 122 | A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código do contrato <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do contrato • Grupo a qual pertence o vínculo do contrato • Quantidade de pontos • Máximo de pontos • Data fixa (Sim/Não) • Tipo de operação (Soma/Desconto) | | |
| 123 | O Sistema de Administração Escolar permitirá cadastrar mais de um grupo de emprego; A informação cadastral referente aos grupos de emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do grupo • Descrição do grupo | | |
| 124 | O Sistema de Administração Escolar permitirá cadastrar mais de um emprego; | | |
| 125 | A informação cadastral referente ao emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do emprego • Descrição do emprego • Habilitação • Grupo • Carga horária | | |
| 126 | O Sistema de Administração Escolar permitirá cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada professor parametrizando o número máximo de ocorrências e as quantidades de pontos por titulação; | | |
| 127 | A informação cadastral referente ao grupo da titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do grupo • Descrição do grupo • Máximo de grupo | | |
| 128 | A informação cadastral referente à titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Código do título • Descrição do título • Máximo de ocorrências do título • Quantidade de pontos • Quantidade máxima de pontos | | |
| 129 | Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores | | |
| 130 | Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor | | |
| 131 | Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor | | |
| 132 | Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores | | |
| 133 | Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos | | |
| 134 | Permitir o cadastramento dos cursos e/ou certificados em atendimento ao Estatuto do Magistério e Normas Complementares editadas anualmente que regulamentam o Processo de pontuação para os professores da Rede Municipal, indicando a quantidade de ocorrências, | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | a data da realização do curso e/ou certificado, quantidade de horas, a quantidade de pontos, a validade do curso/certificado | | |
| 135 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação da unidade escolar | | |
| 136 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação do docente como: nome do docente | | |
| 137 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação da situação funcional | | |
| 138 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão | | |
| 139 | A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos | | |
| 140 | A ficha de pontuação deverá possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos | | |
| 141 | A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação | | |
| 142 | A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na sua unidade escolar | | |
| 143 | A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na Secretaria de Educação | | |
| 144 | A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente | | |
| 145 | Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação | | |
| 146 | Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação | | |
| | Controle de assiduidade do professor | | |
| 147 | Permitir ao usuário habilitado a configuração do documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino; | | |
| 148 | Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino. | | |
| 149 | Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego; | | |
| 150 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome; | | |
| 151 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome; | | |
| 152 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código; | | |
| 153 | Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula; | | |
| 154 | Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor; | | |
| 155 | Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal; | | |
| 156 | Informar o tempo acumulado no seu Cargo; | | |
| 157 | Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar; | | |
| 158 | Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês; | | |
| 159 | Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade; | | |
| 160 | Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição, | | |
| 161 | Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento; | | |
| 162 | Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego; | | |
| 163 | Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade; | | |
| | Avaliação dos conteúdos aprendidos em sala de aula | | |
| 164 | Permitir o cadastramento da área de conhecimento que se deseja | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | avaliar; | | |
| 165 | Permitir o cadastramento do componente curricular associando a um determinado assunto que se deseja avaliar; | | |
| 166 | Permitir o cadastramento ilimitado de simulados, provas e atividades; | | |
| 167 | Permitir a parametrização do número de questões; | | |
| 168 | Permitir o cadastramento a impressão do gabarito da avaliação; | | |
| 169 | Permitir a parametrização do valor de cada questão; | | |
| 170 | Permitir o cadastramento da resposta correta de cada questão; | | |
| 171 | Permitir a leitura do gabarito em formato TXT; | | |
| 172 | Permitir a associação da avaliação a uma determinada turma; | | |
| 173 | Permitir o cadastramento da avaliação por curso; | | |
| 174 | Permitir o cadastramento da avaliação por segmento; | | |
| 175 | Permitir o cadastramento da avaliação por disciplina; | | |
| 176 | Permitir o cadastramento da avaliação por bimestre; | | |
| 177 | Permitir o cadastramento da data da prova da avaliação; | | |
| | Ferramenta de comunicados "PUSH" para APP | | |
| 178 | Possibilidade de construção de agendas de comunicados de eventos, com data, hora, início e término de vigência do evento; | | |
| 179 | Possibilidade de construção "PUSH" de avisos ou comunicados, com no mínimo as seguintes possibilidades: por escola, por turma ou para os alunos individualmente ou para o responsável; | | |
| 180 | Possibilidade de identificar o tema e o autor do aviso; | | |
| 181 | Possibilidade de anexação de arquivo PDF vinculado ao aviso; | | |
| 182 | Possibilidade de anexação de um link vinculado ao aviso; | | |
| 183 | Possuir ferramenta de controle e acompanhamento da efetividade dos comunicados que possibilitem os seguintes controles: Enviados, por período; Recebidos, por período; Lidos, por período; Usuário(s); | | |

Funcionalidades Avaliadas no Módulo de Escola

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDE | |
|------|---|--------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Mural de avisos | | |
| 184 | Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema; | | |
| 185 | Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação; | | |
| 186 | Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação | | |
| | Cadastro de dependências e equipamentos das escolas | | |
| 187 | Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade; | | |
| 188 | Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade; | | |
| | Calendário escolar | | |
| 189 | O Sistema de Administração Escolar deverá permitir que as Unidades Escolares importem o calendário oficial da Secretaria de Educação e publiquem seu calendário específico, sem prejuízo do calendário geral da Secretaria Municipal; | | |
| | Planejamento | | |
| 190 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula; | | |
| 191 | Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | curso, segmento, disciplina código ou descrição; | | |
| 192 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo; | | |
| 193 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso; | | |
| 194 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série); | | |
| 195 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina; | | |
| 196 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes; | | |
| 197 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequência numérica de aulas; | | |
| 198 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula; | | |
| 199 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título; | | |
| 200 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código; | | |
| 201 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto; | | |
| 202 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados; | | |
| 203 | Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC; | | |
| 204 | O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF; | | |
| 205 | Permitir a impressão do relatório, ano letivo, curso, segmento, disciplina visualizando volume, parte, título, número da aula (código interno), assunto, exercício e se existe documento anexado; | | |
| | Manutenção e Edição dos cadastros de aluno, professor e funcionário: | | |
| 206 | Permitir a importação de dados legados para o cadastro dos alunos mediante o fornecimento de informação de layout e dos dados disponibilizados pela Prefeitura em formato conhecido; | | |
| 207 | Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados; | | |
| 208 | Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados; | | |
| 209 | Permitir o gerenciamento de informações; | | |
| 210 | Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir; | | |
| 211 | Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir; | | |
| 212 | Permitir anexar documentos no padrão PDF; | | |
| | Cadastro de Aluno | | |
| 213 | Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar; | | |
| 214 | Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar; | | |
| 215 | Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola; | | |
| 216 | Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor; | | |
| 217 | Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | entregues; | | |
| 218 | Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno; | | |
| 219 | Permitir a visualização gráfica (mapa) da distância escola/endereço do aluno com base no endereço cadastrado; | | |
| 220 | Permitir inserir foto para identificação; | | |
| 221 | Permitir cadastrar mais de um responsável; | | |
| 222 | Permitir cadastrar necessidade especial; | | |
| 223 | Permitir cadastrar observações; | | |
| | Cadastro de Professor | | |
| 224 | Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar; | | |
| 225 | Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções; | | |
| 226 | Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais; | | |
| 227 | Permitir incluir a escola sede; | | |
| 228 | Permitir incluir o regime de admissão; | | |
| 229 | Permitir incluir o grau de instrução; | | |
| 230 | Permitir incluir a classificação estatutária; | | |
| | Cadastro de Funcionário | | |
| 231 | Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar; | | |
| 232 | Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções; | | |
| 233 | Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais; | | |
| 234 | Permitir incluir o cargo; | | |
| | Criação e manutenção Turmas | | |
| 235 | Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno; | | |
| 236 | Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle de "Pedido de Transferência" e de "Recebimento de Transferência" com migração dos dados cadastrais do aluno; | | |
| 237 | Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada; | | |
| 238 | Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas; | | |
| 239 | Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor; | | |
| 240 | Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes; | | |
| 241 | Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status; | | |
| 242 | Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas; | | |
| 243 | Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do responsável e/ou aluno na internet; | | |
| 244 | Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet; | | |
| | Exportação de dados | | |
| 245 | Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 246 | Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS; | | |
| 247 | Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS; | | |
| | Pré-matrícula | | |
| 248 | Permitir o processo de pré-matrícula Online, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos que farão parte deste processo • Texto dos e-mails que serão enviados a cada etapa do processo • Importar documento para orientação dos pais no preenchimento da matrícula • Duração deste processo • Número de dias que os pais devem efetuar a matrícula | | |
| 249 | Possuir os seguintes relatórios: Lista de Espera, Histórico de Inscrição, Requerimento, Protocolo e Classificação. | | |
| 250 | Permitir a inclusão várias perguntas para o preenchimento da ficha de medica e coleta de dados, pelo responsável na quando for fazer a matrícula online do aluno | | |
| 251 | Permitir a inclusão várias perguntas para o preenchimento da ficha de autorização, pelo responsável na quando for fazer a matrícula online do aluno | | |
| 252 | Possuir um Painel de Controle, para as pré-matrículas Online com filtros por: <ul style="list-style-type: none"> • Exibir somente matrículas finalizadas • Por curso • Segmento • Período de ensino • Etapa • Período da etapa • Individualmente Visualizar <ul style="list-style-type: none"> • Data da inclusão • Nome do Candidato • Etapa da Matrícula • Período de Validade da Matrícula • Reimpressão dos documentos da matrícula • Reenvio de e-mail de acordo com a etapa que está o candidato • Exclusão da pré-matrícula | | |
| 253 | Permitir a inclusão nas escolas os candidatos a pré-matrícula com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do candidato • Cidade de nascimento do candidato • Data de nascimento do candidato • Sexo do candidato • Raça • Telefone residencial • Nome da mãe candidato • Cidade de nascimento da mãe do candidato • Data de nascimento da mãe do candidato • Sexo da mãe do candidato • E-mail • Telefone celular do pai do candidato • Nome do pai candidato • Cidade de nascimento do pai do candidato • Data de nascimento do pai do candidato • Sexo do pai do candidato • E-mail | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Telefone celular do pai do candidato • Endereço residencial do Candidato • Curso • Segmento • Período | | |
| 254 | Permitir o envio de um e-mail solicitando a confirmação do responsável para efetivar a matrícula na Internet | | |
| 255 | Permitir o acesso ao cadastramento do responsável do aluno, para complementação da matrícula com : <ul style="list-style-type: none"> • Dados cadastrais do candidato • Dados cadastrais da Mãe • Dados cadastrais do Pais • Upload da foto do aluno • Preenchimento da ficha medica do aluno • Preenchimento das autorizações para a escola • Impressão da ficha medica do aluno • Impressão das autorizações • Impressão do requerimento de matrícula | | |
| | Matrícula | | |
| 256 | Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas); | | |
| 257 | Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino; | | |
| 258 | Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede no processo de solicitação de vagas ao ingresso na rede municipal de ensino; | | |
| 259 | Permitir ao usuário habilitado à criação de processos de matrículas, sendo cada um independente entre si, contendo data de início, data de término, ano e mês de início das turmas; | | |
| 260 | Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido; | | |
| 261 | Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas); | | |
| 262 | Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino; | | |
| 263 | Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real; | | |
| 264 | Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino; | | |
| 265 | Possuir uma lista de espera das unidades escolares; | | |
| 266 | Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real; | | |
| 267 | Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga; | | |
| 268 | Permitir processo on-line de renovação de vagas; | | |
| 269 | Permitir processo on-line de enturmação dos alunos; | | |
| 270 | Permitir ao candidato à vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua solicitação de matrícula; | | |
| 271 | Permitir ao usuário habilitado a exportação por processo, período, curso, segmento, de dados do aluno no processo de matrícula em padrão XML ou XLS, com a possibilidade de filtrar as informações com relação ao status da solicitação, ou seja, Lista de Espera, Vaga Garantida, Aguardando Vaga; | | |
| 272 | Permitir ao usuário habilitado a visualização da Demanda, com a possibilidade de seleção do processo, por unidade escolar ou da rede, informando a quantidade de salas de aulas, sua capacidade de vagas, | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | quantidade de alunos enturmados, quantidade de vagas remanescentes; | | |
| | Digitação de notas | | |
| 273 | Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma; | | |
| 274 | Possuir papeletas de nota informatizada; | | |
| 275 | Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos; | | |
| 276 | Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas. | | |
| 277 | Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS; | | |
| 278 | Permitir geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet; | | |
| 279 | Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet; | | |
| 280 | Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet; | | |
| | GED – gestão eletrônica de documentos | | |
| 281 | Deverá permitir a Gestão eletrônica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes; | | |
| 282 | Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno; | | |
| 283 | Permitir que documentos no padrão PDF sejam armazenados no cadastro do aluno; | | |
| 284 | Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável; | | |
| 285 | Permitir que documentos no padrão PDF sejam armazenados no cadastro do aluno; | | |
| | Relatórios e documentos acadêmicos | | |
| 286 | Emitir boletim do aluno; | | |
| 287 | Emitir histórico escolar; | | |
| 288 | Emitir ata de resultados finais; | | |
| 289 | Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula; | | |
| 290 | Emissão de relatórios de turmas; | | |
| 291 | Emitir Ata de conselho; | | |
| 292 | Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome; | | |
| 293 | Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada; | | |
| 294 | Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética; | | |
| 295 | Emissão de declaração de transferência; | | |
| 296 | Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada; | | |
| 297 | Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno; | | |
| 298 | Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo; | | |
| 299 | Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade; | | |
| 300 | Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade; | | |
| 301 | Emissão de relatório de acessos ao sistema; | | |
| 302 | Emissão de aniversariantes; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 303 | Emissão de alunos por R.M (Registro de Matrícula do Aluno).; | | |
| 304 | Emissão de alunos transferidos; | | |
| 305 | Emissão da ficha de matrícula do aluno; | | |
| 306 | Emissão de alunos ativos; | | |
| 307 | Emissão de ocorrências; | | |
| 308 | Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar; | | |
| 309 | Emissão da Lista Piloto; | | |
| 310 | Emissão de lista de assinaturas para reuniões; | | |
| 311 | Emissão de mapa de notas; | | |
| 312 | Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre); | | |
| 313 | Emissão de alunos matriculados; | | |
| 314 | Emissão da carteirinha escolar; | | |
| 315 | Emissão da distância em KM aluno/escola; | | |
| 316 | Emissão de matrículas novas; | | |
| 317 | Emissão de rematrículas; | | |
| 318 | Emissão de alunos por faixa de notas; | | |
| 319 | Emissão de alunos por faixa de frequência; | | |
| 320 | Emissão de alunos por faixa etária; | | |
| 321 | Emissão de alunos por sexo; | | |
| 322 | Emissão de alunos por raça; | | |
| 323 | Emissão de alunos com necessidades especiais; | | |
| 324 | Emissão de alunos que utilizam transporte escolar; | | |
| 325 | Emissão de alunos por tipo de avaliação; | | |
| | Ferramenta de gestão de atividades extra curriculares | | |
| 326 | Possuir o cadastro de “n” tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de “n” atividades secundárias vinculadas à atividade principal; | | |
| 327 | Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades; | | |
| 328 | Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como por exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc. | | |
| 329 | Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma; | | |
| 330 | Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária; | | |
| 331 | Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento; | | |
| 332 | Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento; | | |
| 333 | Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares; | | |
| 334 | Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares; | | |
| 335 | Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por turma, com a possibilidade de registro de lista de espera; | | |
| 336 | Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM; | | |
| | Relatórios: | | |
| 337 | Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome; | | |
| 338 | Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 339 | Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário; | | |
| | Transporte escolar | | |
| 340 | Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código da empresa de transporte; Descrição da empresa de transporte; Código do veículo pertencente a empresa de transporte; Marca do veículo; Modelo do veículo; Placa do veículo (cidade/número); Cor do veículo; RENAVAN; Chassis; Ano/modelo; Tipo (ônibus/micro/van/outros); Combustível; Capacidade máxima de lotação permitida; Veículo adaptado (Sim/Não); Autorização; Validade; | | |
| 341 | Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do condutor; Tipo do condutor; Nome do condutor; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão); Habilitação (número, data de emissão, validade, categoria, permissão, ACC); | | |
| 342 | Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do acompanhante; Tipo do condutor; Nome do acompanhante; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | R.G. (número, órgão, uf, data de emissão); | | |
| 343 | Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar; | | |
| 344 | Permitir a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha; | | |
| 345 | Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar; | | |
| 346 | Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar. | | |
| 347 | Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar; | | |
| 348 | Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar; | | |
| 349 | Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar; | | |
| 350 | Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar; | | |
| 351 | Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar; | | |
| 352 | Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar; | | |
| 353 | Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar; | | |
| 354 | Permitir acesso a ferramenta de consulta do controle de alunos transportados, por escola com suas linhas, capacidade de cada linha, ocupação e vagas remanescentes, que tenha a funcionalidade de inclusão dos alunos que irão se utilizar da linha, tendo também a impressão do relatório de alunos que serão transportados na linha, para controle do motorista e da unidade escolar. | | |

Módulo destinado aos Professores

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDE | |
|------|--|--------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Diário de classe – digitação de notas e faltas | | |
| 355 | Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB; | | |
| 356 | Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB; | | |
| 357 | Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB; | | |
| 358 | Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB; | | |
| 359 | Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB; | | |
| 360 | Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário; | | |
| 361 | Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado; | | |
| 362 | Permitir ao professor anexar um documento, vídeo, arquivos HTML, para que possam ser visualizados no portal do aluno; | | |
| 363 | Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | Ficha descritiva do acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno | | |
| 364 | Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno; | | |
| 365 | Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições; | | |
| 366 | Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada; | | |
| 367 | Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral; | | |
| 368 | Permitir o cadastramento de itens de avaliação; | | |
| 369 | Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo; | | |
| 370 | Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma; | | |
| 371 | Permitir à impressão da Ficha descritiva; | | |

Módulo Destinado aos Alunos, Pais e Responsáveis

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDE | |
|------|---|--------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Boletim WEB | | |
| 372 | Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por login e senha de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas; | | |
| 373 | Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB; | | |
| 374 | Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB; | | |
| 375 | Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB; | | |
| 376 | Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta; | | |
| 377 | Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado; | | |
| 378 | Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone; | | |
| 379 | Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa); | | |
| 380 | Permitir a visualização do horário das aulas semanais; | | |
| 381 | Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar; | | |
| 382 | Permitir a visualização de documentos pendentes; | | |
| | APP – Aplicativo para smartphones e tablets | | |
| 383 | Permitir a consulta individualizada de informações através de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha; | | |
| 384 | O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno; | | |
| 385 | Em caso de mais de um aluno sob a tutela de um mesmo responsável, mesmo que em mais de uma escola, o APP deve ser capaz de carregar os dados dos alunos em um único acesso; | | |
| 386 | A tela do aluno deverá carregar inicialmente: o nome do aluno, a série, o período, o número de matrícula e a foto do aluno; | | |
| 387 | Possuir área de comunicados individualizados por aluno; | | |
| 388 | Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 389 | Exibir o boletim escolar do aluno; | | |
| 390 | Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora; | | |
| 391 | Possuir ferramenta para o responsável habilitar o uso do aplicativo pelo aluno | | |

Funcionalidades Avaliadas no Módulo BI

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDIDO | |
|------|---|----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 1 | Desenvolvimento WEB | | |
| 2 | O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação; | | |
| 3 | A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso | | |
| 4 | Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos | | |
| 5 | Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação | | |
| 6 | Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema) | | |
| 7 | Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto | | |
| 8 | Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários | | |
| 9 | Deve permitir a associação de usuários a grupos | | |
| 10 | Deve permitir a definição para que as páginas sejam acessíveis para todos os usuários do portal ou restritas a determinado grupo de usuários | | |
| | Planejamento e Criação da Inteligência de Negócio: | | |
| 11 | O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos | | |
| 12 | O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados | | |
| 13 | Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa, previamente definidos durante a “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema | | |
| 14 | Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis | | |
| 15 | Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta | | |
| 16 | Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento | | |
| 17 | Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu | | |
| 18 | A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão | | |
| 19 | Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real | | |
| 20 | Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real | | |
| 21 | Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real | | |
| 22 | Permitir a criação de novas informações para os dados existentes no | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|---|--|--|
| | software, a partir de uma interface para tratar dados de forma multidimensional, permitindo a escolha de que dimensões devem constar nas linhas e colunas | | |
| 23 | Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo menos os seguintes tipos diferentes de gráficos: linhas, barras verticais, barras horizontais, pilhas, áreas, áreas empilhadas e pizza | | |
| 24 | A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser | | |
| 25 | Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela | | |
| 26 | Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final | | |
| 27 | O sistema deverá permitir a criação de Dashboard com a possibilidade de visões por assunto com a inserção de imagens e títulos para cada assunto desejado | | |
| | Exibição de Conteúdo | | |
| 28 | O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI) deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no módulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas | | |
| 29 | O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas | | |
| 30 | Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente | | |
| 31 | Dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário | | |
| 32 | Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema | | |
| | Exportação de Dados para Domínio Público | | |
| 33 | O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML; | | |
| | Criação de DASHBOARD's e Indicadores de Gestão | | |
| 34 | O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário | | |
| 35 | O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas par a atualização das informações | | |
| 36 | O sistema deverá permitir que a apresentação visual das informações possa ser configurada de forma resumida ou com todos os assuntos criados em uma única tela para fácil acompanhamento e monitoramento das informações | | |
| 37 | O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico | | |
| 38 | O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes de cada assunto definido, bastando ao usuário clicar em um determinado ponto de seu interesse no gráfico gerado | | |
| 39 | Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|--|--|--|
| 40 | O termo "áreas" refere-se a partes do relatório ou página de apresentação em HTML, que serão definidas pelo construtor de relatório, de forma a apresentarem em um mesmo relatório várias áreas e em cada uma delas aparecer as informações de uma determinada fonte | | |
| 41 | Permitir a exibição de gráficos em tempo real | | |
| | DASHBOARD's e Indicadores de Gestão Requeridos | | |
| 42 | Quantidade de alunos da rede com notas acima da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; Aluno; Escola; Nota | | |
| 43 | Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média, com filtros por: Matéria; Bimestre; Aluno; Escola; Nota | | |
| 44 | Controle de vagas na rede por escola, com filtros: Quantidade de vagas existentes; Remanescentes; Preenchidas; Por ciclo; Por período; Por turma | | |
| 45 | Controle alunos na rede por período, com filtros: Período; Por ciclo; Por Turma; | | |
| 46 | Controle de ocorrências da rede, com filtros por: Por tipo de ocorrência; Status da ocorrência; Por escola; Aluno atendido; | | |
| 47 | Controle de alunos da rede com faltas, com filtro por: Por bimestre; Quantidade de faltas; Por turma; Por Matéria; Por escola; Por Aluno; Nome do responsável; Telefone de contato. | | |
| 48 | Controle de alunos da rede com restrição alimentar, com filtro por: Por tipo de restrição; Por aluno; Por escola | | |
| 49 | Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: Por tipo de falta; Por data; Por nome do professor; Por cargo; Por escola. | | |
| | Relatórios de Gestão | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|---|--|--|
| 50 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede; | | |
| 51 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches; | | |
| 51 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais; | | |
| 53 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental; | | |
| 54 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil; | | |
| 55 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores; | | |
| 56 | Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera; | | |

Funcionalidades Avaliadas no Módulo Ponto Eletrônico – WEB / APP

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDIDO | |
|------|---|----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 1 | Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e/ou de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo; | | |
| 2 | O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto; | | |
| 3 | O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto; | | |
| 4 | O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada; | | |
| 5 | O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado; | | |
| 6 | O sistema proposto não deve possuir área de identificação de empregador e empregado | | |
| 7 | O sistema proposto não deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado; | | |
| 8 | Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia; | | |
| 9 | Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor; | | |
| 10 | Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros; | | |
| 11 | Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação | | |
| 12 | Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação; | | |
| 13 | Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto; | | |
| 14 | Possuir cadastro de fuso-horário; | | |
| 15 | Possuir cadastro de feriados gerais e locais | | |
| 16 | Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente; | | |
| 17 | Permitir o cálculos de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|---|--|--|
| 18 | Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno; | | |
| 19 | Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia; | | |
| 20 | Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador; | | |
| 21 | Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras; | | |
| 22 | Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe; | | |
| 23 | Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto; | | |
| 24 | Disponibilização das folhas de ponto, tanto para o colaborador, gestor e equipe do RH, garantindo que o colaborador tem acesso às suas folhas de ponto de qualquer período. | | |
| 25 | Exportação de dados para sistema de folha de pagamento; | | |
| 26 | Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface); | | |
| 27 | Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento; | | |
| 28 | Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário; | | |

Funcionalidade a serem avaliadas no Módulo de Ouvidoria - WEB

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDIDO | |
|------|---|----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 1 | Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Despacho; Espécie de atendimento; Origem do atendimento; Respostas padrão; Grupos e tipos de assunto; E-mail de notificação; Assunto; Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Perguntas e respostas; Responsáveis; Unidades de centro de custo (locais); Local ou endereço de ação (tabela de logradouros); | | |
| 2 | Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: Carta; e-mail; Atendimento presencial; Redes sociais; Telefone; Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura; | | |
| 3 | Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da secretaria ou da Prefeitura; | | |
| 4 | Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão; | | |
| 5 | Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|---|--|--|
| | – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio dentre outros); | | |
| 6 | Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura, | | |
| 7 | Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps; | | |
| 8 | Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc. | | |
| 9 | Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema. | | |
| 10 | Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc); | | |
| 11 | Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento. | | |
| 12 | A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento; | | |
| 13 | Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável. | | |
| 14 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo; | | |
| 15 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada; | | |
| 16 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada. | | |
| 17 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria; | | |
| 18 | Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias; | | |
| 19 | Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável); | | |
| 20 | Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada; | | |
| 21 | Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação; | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|------|---|--|--|
| 22 | Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria; | | |
| 23 | Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento. | | |
| 24 | Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda; | | |
| 25 | Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: Recém criados; Prioritários; Pendentes de recebimento pela secretaria responsável Em andamento; Próximos ao prazo limite de atendimento; Vencidos; Encerrados; | | |
| 26 | Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa. | | |
| 27 | Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas. | | |
| 28 | Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura. | | |
| 29 | Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da secretaria ou da Prefeitura | | |
| 30 | Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo; | | |
| Item | APP – Aplicativo para smartphones e tablets | | |
| 31 | Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha; | | |
| 32 | Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura; | | |
| 33 | Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria; | | |
| 34 | Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria; | | |
| 35 | Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um “local” a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria; | | |
| 36 | Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou “local” (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da “ocorrência” que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria; | | |
| 37 | Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria; | | |
| 38 | Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|--|--|--|
| | ouvidoria; | | |
| 39 | Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria; | | |
| 40 | Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria; | | |
| 41 | Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo; | | |
| 42 | Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação; | | |
| 43 | Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria. | | |

Funcionalidades Avaliadas no Módulo Portal – WEB

| ITEM | DESCRIÇÃO DE REQUISITO | ATENDIDO | |
|------|---|----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 1 | Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional; | | |
| 2 | O Portal Educacional deverá possuir áreas que permitam a parametrização de conteúdo, ou seja, a personalização de acordo com a identidade visual da Secretaria Municipal de Educação. | | |
| 3 | Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: título, imagem, logo e/ou brasão da cidade; | | |
| 4 | Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições; | | |
| | Área do Administrador | | |
| 5 | Possuir área do administrador, com possibilidade de visualização no portal ou em outro endereço web, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema; | | |
| 6 | Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs; | | |
| 7 | Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia; | | |
| 8 | Permitir adicionar novas páginas ao Portal; | | |
| 9 | Permitir a definição de destaques principais; | | |
| 10 | Permitir a definição de acesso rápido | | |
| 11 | Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, brasão ou logo principal, cor de cabeçalho, cor da fonte, imagem de banner principal; | | |
| 12 | Possibilitar a inserção de textos e imagens; | | |
| 13 | Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação; | | |
| 14 | Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal; | | |
| 15 | Permitir criar e editar menus e submenus; | | |
| 16 | Permitir a inserção de vídeos; | | |
| 17 | Permitir a inserção de links; | | |
| | Página Inicial | | |
| 18 | Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticos ou rotativos, textos. | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|----|--|--|--|
| | Página “Escolas” | | |
| 19 | Exibir a listagem de todas as escolas da rede; | | |
| 20 | Possibilitar a classificação das escolas por categoria; | | |
| 21 | Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, histórico, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos; | | |
| | Página “Calendário Educação” | | |
| 22 | Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede; | | |
| 23 | Permitir, para cada evento, a inserção de data, horário, local e descrição; | | |
| 24 | Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda; | | |
| 25 | Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia. | | |
| | Página “Legislação” | | |
| 26 | Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação; | | |
| 27 | Possibilitar a inclusão no mínimo das seguintes formas de conteúdo: textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download. | | |
| | Página “Notícias” | | |
| 28 | Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação; | | |
| 29 | Permitir, para cada notícia, a publicação no mínimo das seguintes informações: data, textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download; | | |
| | Página “Contato” | | |
| 30 | Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação; | | |
| 31 | Possibilitar a inserção de textos e imagens; | | |
| | Página “Aluno” | | |
| 32 | Possuir área para o aluno, com acesso livre, para a divulgação de informações direcionais aos alunos com no mínimo as seguintes possibilidades: textos, links da web, imagens. | | |
| 33 | Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos; | | |
| 34 | Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno. | | |
| | Página “Professor” | | |
| 35 | Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens. | | |
| 36 | Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico; | | |
| | Página “Tutoriais” | | |
| 37 | Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação; | | |
| 38 | Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar; | | |
| | Página “Sistemas” | | |
| 39 | Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

A empresa....., inscrita no CNPJ/CGC/MF sob o nº....., com sede em....., na Rua/Av., nº....., tendo como representante legal o(a) Sr(a)(citar o cargo), CREDENCIA o(a) SR.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires - SP, na licitação Pregão, nº ____/18, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

(local, data)

.....
Nome/assinatura
Cargo

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Processo de Compras n.º 10638/17

Pregão Presencial n.º 021/18

ANEXO IV -“DECLARAÇÃO”

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede à _____ por seu representante legal infra-assinado, **DECLARA** sob as penas da lei, para fins de habilitação no **Pregão Presencial n.º 021/18**, promovida pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, que:

- a) não foi apenada com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta de qualquer das pessoas políticas em virtude de contratos anteriormente celebrados, nos termos do art. 87, IV e 97 da Lei Federal n.º 8666/93 e posteriores alterações;
- b) não está em processo de falência ou insolvência civil;
- c) não possui entre seus proprietários nenhum titular de mandato eletivo;
- d) se obriga a manter durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame;
- e) para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- f) terá disponibilidade, após assinatura do contrato, PESSOAL QUALIFICADO necessários á execução dos serviços,

_____, ____/____/2018.
Representante Legal
Nome
Cargo

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º ____/18 QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE UMA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTINADA À GESTÃO EDUCACIONAL, DESENVOLVIDA PARA OPERAÇÃO EM PLATAFORMA “WEB”, CONTEMPLANDO: SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, JUNTO ÀS UNIDADES DE ENSINO E A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, INCLUSÃO, CULTURA E TECNOLOGIA.

Termo de Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa _____, para Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma “WEB”, contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, oriundo do Pregão nº 021/18 e do Processo de Compras nº 10638/17.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e dezoito, nas dependências da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pela Secretária de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, Sr.^a Flávia Regina Banwart e Silva, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, situada na _____ devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG. nº _____, e CPF nº _____, representante legal, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas da Lei n.º 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, e as cláusulas a seguir estabelecidas.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se à prestar serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma "WEB", contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência constante do Anexo II do Edital, que faz parte integrante deste Termo de Contrato.

1.2. A CONTRATADA obriga-se a executar para a CONTRATANTE, quando solicitado através de Ordens de Serviços, os serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma "WEB", contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a secretaria municipal de educação, conforme as especificações contidas no termo de referência, Anexo I deste Edital, de acordo com sua proposta e rigorosamente dentro das especificações técnicas constantes do edital de Licitação **Pregão Presencial n.º 021/2018** e seus anexos, os quais, para todos os efeitos, fazem parte desta avença.

1.3. A contratação dar-se-á por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após a assinatura do contrato.

1.4. Este contrato poderá ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Com a prestação dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATADA receberá o valor total de R\$ _____ (reais).

2.2. Nos preços contratados deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transportes, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

2.4. As despesas com o presente Termo de Contrato serão cobertas com recursos classificados na dotação orçamentária sob as rubricas n.º 3.3.90.39.00 12.365.0048.2.043; 3.3.90.39.00 12.365.0048.2.043 e 3.3.90.39.00 12.361.0049.2.057.

2.5. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos diretos, indiretos e benefícios, necessários à perfeita execução do objeto desta licitação, sem inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da fatura, contados da data da atestação da prestação dos serviços, observada a legislação Municipal relativa ao recolhimento do ISSQN.

3.1.1 A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado no setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças, sito a Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta bancária do interessado, que deverá fornecer seu número por escrito.

3.2. Estão excluídos os atrasos motivados pela CONTRATADA, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela CONTRATANTE.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

3.3. O pagamento ficará condicionado a comprovação da persistência das condições licitatórias de habilitação e qualificação a que alude o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que consistirá na apresentação, de Certidões de Regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal envolvidas, e de contribuições previdenciárias perante o INSS e do FGTS, junto à Caixa Econômica Federal, que somente serão aceitos se dentro do prazo de validade neles assinalados.

3.4. A CONTRATADA deverá indicar com a documentação fiscal o número de conta corrente e a agência respectiva, o nome do Banco, para fins de pagamento.

3.5. Estão excluídos os atrasos motivados pela CONTRATADA, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela CONTRATANTE.

3.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

3.7. Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão seus valores atualizados monetariamente, de acordo com a variação do IPC-SP medido pela FIPE, Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, ou, no caso de extinção deste o índice que vier a substituí-lo, entre a data prevista no contrato até a data do efetivo pagamento, mais os juros e compensações financeiras.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA somente após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, a qual deverá ser retirada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação do Município.

4.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, acréscimos ou supressões nos serviços, até o limite previsto no § 1º do-art. 65 da Lei 8.666/93, sobre o valor inicial atualizado do contrato.

4.3. Quaisquer serviços não previstos ou acréscimos de serviços pertinentes ao objeto deste contrato, somente poderão ser executados após respectivo procedimento administrativo, aprovando termo aditivo ao contrato, nas situações admitidas pela Lei n.º 8.666/93, com suas alterações e mediante emissão de Ordem de Serviço específica, elaborada após a formalização do instrumento aditivo.

4.4. Nenhum serviço deverá ser realizado pela CONTRATADA sem a prévia e expressa anuência da Secretaria de Educação, conforme as respectivas Ordens de Serviço.

4.5. Durante toda a jornada de trabalho deverá estar presente uma pessoa perfeitamente habilitada que, como encarregado, oriente os empregados na execução dos serviços e, como preposto, responda pela CONTRATADA, sendo que o custo para tal deverá estar incluso no preço proposto.

4.6. Durante a execução do contrato a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes.

4.7. Na execução dos serviços a CONTRATADA obriga-se-a:

- a) Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor;
- b) Realizar os serviços de acordo com as Especificações Técnicas descritas neste edital e em seus anexos, observadas as demais normas técnicas específicas vigentes, bem como as determinações da Secretaria de Educação constantes das respectivas Ordens de Serviço.
- c) Responder técnica, civil e criminalmente por quaisquer decorrências da prestação dos serviços contratados, incluídos os prejuízos ou danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, ficando desde já elidido o ônus de solidariedade da CONTRATANTE.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- d) Substituir imediatamente qualquer componente de sua equipe técnica caso a Secretaria de Educação julgue que o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente o trabalho a ele (s) atribuído.
- e) Manter preposto legalmente habilitado junto a Secretaria de Educação para a direção dos serviços.
- f) Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpos e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- g) Responder por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Município, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos na via Pública junto aos serviços.
- h) Prestar todo esclarecimento ou informações solicitadas pela Secretaria de Educação, ou por seus prepostos garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.
- i) Paralisar, por determinação da Secretaria de Educação, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica.
- j) Comunicar por escrito e imediatamente a Secretaria de Educação qualquer anomalia, falha e/ou defeito constatado durante a operação dos equipamentos.
- k) Encaminhar a Secretaria de Educação a imagem/registro no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data da infração registrada.
- l) Manter equipe técnica de plantão nos finais de semana e feriados para atendimento de falhas e/ou defeitos apresentados nos equipamentos ou nos serviços, objetivando o pleno funcionamento do sistema.
- m) Todo o projeto/obra a ser executada nos trechos sob a jurisdição do DER deverá ter a autorização do mesmo, bem como acatar as suas normas legais.

4.8. A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

4.9. A Fiscalização será exercida pela Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia, através de funcionário(s) designado(s) para esse fim, que reclamará ao(s) encarregado(s) contra as falhas ou irregularidades dos serviços executados, verificando se os mesmos estão de acordo com as Ordens de Serviço expedidas, as especificações e as normas técnicas pertinentes, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.10. A FISCALIZAÇÃO por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus operários ou de seus prepostos na execução do contrato.

4.11. A Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia se reserva o direito amplo de fiscalizar os serviços e interferir no seu andamento ou paralisação, guardadas as formalidades legais, sem que essa fiscalização elida, no todo ou em parte, a total responsabilidade técnica, civil e criminal da CONTRATADA quanto ao objeto contratado.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.12. O Responsável designado pela CONTRATADA obriga-se a conservar-se a testa dos serviços ou designar um preposto mediante aprovação prévia da CONTRATANTE, bem como dispensar dentro de 24 horas o Encarregado ou operários cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pela CONTRATANTE.

4.13. Os Responsáveis Técnicos da CONTRATADA deverão ter atribuições funcionais compatíveis com o objeto da presente licitação e serem devidamente registrados na Instituição que regule e fiscalize o exercício profissional, o que deverá ser anotado em processo pela fiscalização.

4.14. Não poderá haver substituição nas equipes técnicas da CONTRATADA, sem a prévia verificação de documentos e informações e aceitação pela CONTRATANTE.

4.15. Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, ficando sob suas expensas todas as despesas com eles efetuadas, devendo os mesmos obedecerem aos padrões definidos pela Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia.

4.16. A CONTRATANTE responsabiliza-se por:

- a) Manter no local dos trabalhos a adequada sinalização de advertência e de regulamentação;
- b) Expedir as Ordens de Serviço e fornecer as informações necessárias para seu cumprimento.
- c) Comunicar por escrito a CONTRATADA quando constatar qualquer falha e/ou defeito nos equipamentos e nos serviços prestados, exigindo a necessária reparação ou substituição para o seu perfeito funcionamento.
- d) Zelar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados e dos equipamentos fornecidos.
- e) Aplicar as penalidades legais e contratuais, bem como rescindir o contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93, no Edital e no presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE DE PREÇOS

5.1 Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, quando então, havendo prorrogação do contrato, poderão ser reajustados, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, de acordo com a variação do IPC-SP medido pela FIPE, Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

5.2. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de efetuar a pesquisa de mercado, para fins de avaliação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, as multas de acordo com os termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, que individualmente ou somadas, não poderão ultrapassar 10 % (dez por cento) do valor do contrato.

6.2. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha à CONTRATADA concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.3. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo período de até 05 (cinco) anos, caso praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.4. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

6.5. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Independentemente das multas estabelecidas na Cláusula Oitava, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato na ocorrência de quaisquer dos motivos previstos no art. 78, incisos I a XI, da Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94, podendo a empresa ser declarada inidônea para participara de licitações promovidas por esta Administração pelo período de até 05 (cinco) anos, conforme artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

CLAUSULA OITAVA - RENÚNCIA DE DIREITOS

8.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade, concedido no presente Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATADA vir a exercê-los a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, pelas suas cláusulas, pelo edital de **Pregão n.º 021/18** e pela proposta da CONTRATADA, inserta às fls. ____ do Processo de Compras n.º 10638/17.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, __ DE _____ DE 2018.

FLÁVIA REGINA BANWART E SILVA
Secretária de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
RG.

2) _____
RG.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2018

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento temporário de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, desenvolvida para operação em plataforma “WEB”, contemplando: serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários), manutenção e suporte técnico, junto às unidades de ensino e a Secretaria de Educação, Inclusão, Cultura e Tecnologia.

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: Ribeirão Pires, __ de _____ de 2018

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: ____-____-____ RG: ____-____-____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): (11) _____

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____.____.____-__ RG: _____.____.____-__

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): (11) _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____.____.____-__ RG: _____.____.____-__

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: -----

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): (11) _____

Assinatura: _____

Advogado:

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

ANEXO VII

**Decreto de Nomeação de Pregoeiro e
Equipe de Apoio**