



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 46/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL..

Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cabreúva, sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, podendo adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD -ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente, através de “download” junto a “home page” desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.cabreuva.sp.gov.br>. Os envelopes contendo proposta e documentos de habilitação serão recebidos no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Cabreúva, no dia **13 de junho de 2019**, até as **09:30 horas**, iniciando a sua abertura às **10:00 horas**.

Cabreúva, 27 de maio de 2019.

Henrique Martin

Prefeito Municipal



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 46/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE: (____) _____ EMAIL: _____

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura

Data: _____ **hora:** _____:

Senhor Licitante, visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicita-se o preenchimento LEGÍVEL E CORRETO do termo de recebimento do edital e remeter à Comissão, por meio do e-mail: licitacao@cabreuva.sp.gov.br. A falta da remessa do termo exime o Pregoeiro e equipe de apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2019

Processo Administrativo N.º 4408/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.

Modalidade: Pregão, na forma Presencial.

Tipo: Menor preço

Critério de Julgamento: Menor preço global

Data da realização: 13/06/2019

Entrega de Envelopes: até as **09:30** horas – Setor de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Cabreúva - sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro - Cabreúva/SP.

Horário de início da sessão: 10:00 horas

Local da Sessão: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Cabreúva - sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, Cabreúva/SP.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente cadastrada no CNPJ/MF sob o nº 46.634.432.0001-55, com sede administrativa à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, por intermédio do Senhor Prefeito, **Henrique Martin**, bem como o Sr. Pregoeiro e equipe de apoio designados, conforme **Portaria nº 2016, de 05 de dezembro de 2018**, tornam público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário indicados neste preâmbulo, realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, objetivando o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL**, nos termos da **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, do **Decreto Municipal nº 377, de 29 de março de 2007**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, bem como pelas condições e prazos estabelecidos neste ato convocatório e nos respectivos anexos.

1. DOS ANEXOS

1.1. São anexos deste edital:

- I – Termo de Referência;
- II – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

III – Modelo de Declaração de Habilitação;

IV – Modelo de Proposta Comercial;

V – Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

VI – Modelo de Declaração de Cumprimento às Normas Relativas à Saúde e Seg. do Trabalho;

VII – Minuta Contratual

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL**, observadas as especificações constantes do Termo de Referência que integra este edital como **Anexo I**.

3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências de habilitação.

3.2. Não será permitida a participação:

3.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.2. De empresas que se encontrem sob concurso de credores, dissolução e liquidação;

3.2.3. De empresas suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar nos termos do art. 87, inc. III, da Lei Federal n.º 8.666/93;

3.2.4. De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10, da Lei Federal n.º 9.605/98;

3.2.5. De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º, da Lei Federal n.º 10.520/02;

3.2.6. De empresas declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.2.7. De empresas que possuam entre seus sócios, servidor público da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

3.2.8. De empresas reunidas em forma de consórcio.

3.3. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 deverão firmar DECLARAÇÃO, preferencialmente, nos termos do modelo estabelecido no **Anexo II** deste edital, devendo apresentá-la **fora** do envelope nº 01 – proposta comercial, já na fase de credenciamento.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, fora dos envelopes nº1 e nº2:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**: instrumento público de procuração *ou* instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.1.1. O representante legal ou procurador da licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.1.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.1.4. Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas **1 (um) licitante** credenciado.

4.2. Os documentos de que trata o item "a" e "b" deverão, ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas. A autenticação poderá ser feita, ainda preliminarmente, mediante cotejo da cópia com o original, pelo Pregoeiro e equipe de apoio, no início da sessão.

4.3. O licitante também deverá apresentar, ainda na fase de credenciamento, e **fora** dos envelopes nº 01 e 02, uma DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO, preferencialmente, nos moldes do **Anexo III** deste edital.

4.4. Licitantes que desejarem enviar seus envelopes e declarações via postal deverão remetê-los com AR – Aviso de Recebimento ao endereço constante no preâmbulo deste



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Edital, aos cuidados do pregoeiro designado, devidamente identificado nos moldes do item 8.1.

4.4.1. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva, salvo se, no horário regulamentar, apresentar-se o preposto/representante da empresa para credenciamento.

4.4.2. A Prefeitura Municipal de Cabreúva, não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. A despesa total decorrente da contratação ora licitada será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2019 e, as correspondentes para o exercício de 2020 para atendimento das Unidades Administrativas Requisitantes:

448 – 09.21.12.361.2001.2.041.339039.05.2200006

6. DO SUPORTE LEGAL

6.1. Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

- 6.1.1.** Constituição Federal;
- 6.1.2.** Constituição do Estado de São Paulo;
- 6.1.3.** Lei Orgânica Municipal;
- 6.1.4.** Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02;
- 6.1.5.** Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93;
- 6.1.6.** Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/14;
- 6.1.7.** Decreto Municipal nº 377, de 29 de março de 2007; e
- 6.1.8.** Demais disposições legais aplicáveis à espécie.

7. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

7.1. Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o presente Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cabreúva, sito à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, podendo adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD-ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de **R\$ 10,00** (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente através de "download" junto a "home page" desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.cabreuva.sp.gov.br>.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

7.2. Maiores informações e esclarecimentos referentes a presente licitação serão fornecidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Cabreúva, desde que requeridas, por escrito e mediante **protocolo** até o 2º dia útil anterior à data de Abertura, no endereço acima, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas ou pelo e-mail **licitacao@cabreuva.sp.gov.br**;

7.3. Em caso de não solicitação, pelas proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

8.1. Os interessados em participar do presente certame deverão entregar a proposta comercial e a documentação de habilitação, cada uma em envelope fechado e indevassável, contendo os seguintes dizeres no anverso:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2019

(razão ou denominação social, CNPJ e endereço e tel. do licitante)

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2019

(razão ou denominação social, CNPJ endereço e tel. do licitante)

9. DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01

9.1. A Proposta de Preço deverá ser formulada em uma via, inserida em envelope fechado, contendo na parte externa o nome da empresa proponente e seu endereço, bem como o número da presente licitação e a indicação do órgão licitante, conforme item 8.1 do edital.

9.2. A Proposta de Preço deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às suas expressões técnicas de uso corrente, utilizando-se *preferencialmente* o modelo a que se refere o **Anexo IV**, datilografado, impresso ou preenchido a mão com letra legível, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

9.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

9.4. Deverão estar consignados na proposta:

9.4.1. A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

9.4.2. Preço(s) do(s) serviço(s)

9.4.2.1. O preço deverá ser cotado em valor **unitário e total de todos os itens que compõe o (s) lote (s) cotado(s)**, em moeda corrente nacional, com precisão de duas casas decimais;

9.4.2.2. Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

9.4.3. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**.

9.4.4. Declaração impressa na proposta de que o(s) produto(s) ofertado(s) atende(m) todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I e às normas técnicas aplicáveis à espécie;

9.4.5. Prazo de início de execução do(s) item(ns) cotado(s), que deverá ser de, no máximo, **30 (trinta) dias** contados da emissão de **Ordem de Serviço** pela contratada.

9.4.6. Declaração impressa na proposta de que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos inerentes ao objeto da presente licitação.

9.4.6.1. Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas de custos, como por exemplo: embalagem, mão-de-obra, transporte, administração, emolumentos e tarifas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, taxas e impostos, e quaisquer outras despesas, direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do objeto da presente licitação.

10. DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

10.1. Os documentos exigidos são os seguintes:

10.1.1. Habilitação Jurídica

10.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.1.2.1. Os documentos descritos no subitem 10.1.1.2 deverão estar acompanhados de todas as *alterações* ou da *consolidação* respectiva, conforme legislação em vigor.

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



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

10.1.2.2. Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.1.2.3. Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.1.2.3.1. Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela **Fazenda Municipal**;

10.1.2.3.2. Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Fazenda Estadual **ou** Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado respectivo, **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

10.1.2.3.3. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**), mediante a apresentação de **CND** – Certidão Negativa de Débito **ou** CPDEN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

10.1.2.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014;

10.1.2.3.4.1. Caso o licitante possua a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente, em substituição a Certidão constante no item **10.1.2.3.3.**; Entretanto, se tiver apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão constante no item **10.1.2.3.4.** que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN;

10.1.2.3.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;

10.1.2.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

10.1.3. Qualificação Técnica

10.1.3.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique expressamente a prestação compatível com o objeto desta licitação.

10.1.3.1.2. Entende-se por compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento/execução de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida nos termos da Súmula nº 24¹ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

10.1.4. Qualificação Econômica Financeira

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

10.1.4.1.1. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.1.4.1.2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, conforme Súmula nº 50² do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1.5. Documentação Complementar - Declarações

10.1.5.1. Declaração de que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesseis) anos, conforme determina o art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.073/99, observados, preferencialmente, os termos do **Anexo V**.

¹ SÚMULA Nº 24 - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.

² SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

10.1.5.2.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que o mesmo atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual, observado, preferencialmente, o modelo que integra este edital como **Anexo VI**.

10.2. Os documentos de que trata o item **10.1** deverão, conforme o caso, ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

10.2.1. Em todas as hipóteses referidas neste item, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

10.3. Na hipótese de ser a licitante a **matriz**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome desta, e se for a **filial**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, **DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DE AMBOS OS ESTABELECIMENTOS.**

10.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, nos termos do **art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

10.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do **art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.**

10.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da publicação do resultado do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cabreúva, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.5.1, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.5.3. Ocorrendo a hipótese do subitem 10.5.2, será procedida a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, devendo o pregoeiro examinar 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.

10.5.3.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1. A sessão pública para processamento do pregão dar-se-á no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo do presente edital, em ato público, iniciando-se pelo credenciamento dos interessados em participar do certame, conforme protocolo de envelopes.

11.2. Encerrado o credenciamento, o pregoeiro promoverá inicialmente, a conferência da **Declaração de Habilitação** a que se refere o **Anexo III**, a abertura dos envelopes de nº **01**, referentes à **Proposta de Preço** e após rodada de lances e negociação, a abertura dos envelopes de nº **02**, referentes à **Documentação de Habilitação**.

11.3. Não será possível a admissão de licitantes retardatários, ou seja, daqueles que efetuaram o protocolo de envelopes fora do horário estabelecido.

11.4. O julgamento das propostas será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas rigorosamente as especificações constantes deste Edital;

11.4.1. Após abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, o pregoeiro analisará as propostas, **desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital, e/ou que apresentem preço ou vantagem baseada exclusivamente nas propostas dos demais licitantes.**

11.5. Caso o pregoeiro venha a desclassificar todas as propostas, será dado por encerrado o certame, lavrando-se ata do ocorrido.

11.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, por item/total/lote/global, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros.

11.7. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes parâmetros:

11.7.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela;

11.7.2. Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**;

11.7.2.1. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

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



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

11.7.3.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

11.7.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado como parâmetros de **redução mínima** o percentual de **1% (um por cento)** do valor do preço referencial do item.

11.7.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances;

11.7.6. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valor, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE o direito de preferência à contratação, observados os seguintes critérios:

11.7.6.1. Entende-se por **empate**, a situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao valor da proposta melhor classificada;

11.7.6.2. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de **menor valor**, dentre aquelas cujos valores estejam no intervalo mencionado no item 11.7.6.1, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **05 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão do direito de preferência;

11.7.6.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for a melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

11.7.6.4. Havendo igualdade de preços entre as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

11.7.6.5. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances **não** tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.7.6.6. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 11.7.6.1;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

11.7.6.7. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, devendo o pregoeiro examinar 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;

11.7.6.7.1. Havendo participação de outras microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1., será assegurado o exercício do direito de preferência;

11.7.6.8. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 11.7.6.7, será declarada vencedora a melhor oferta proposta originalmente da fase de lances.

11.7.7. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 11.7.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

11.7.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções previstas neste edital.

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

11.7.9. Após a negociação, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade** do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com cada um dos itens que compõem o objeto ora licitado.

11.7.9.2. A qualquer momento, o Pregoeiro poderá solicitar às licitantes a composição dos respectivos preços e outros esclarecimentos que se façam necessários.

11.7.10. Conhecida(s) a(s) proposta(s) vencedora(s), o Pregoeiro consultará as demais licitantes para verificar se estas aceitam igualar seus preços aos da primeira colocada.

11.7.11. Considerada aceitável a oferta de **menor preço** e procedida à verificação de que trata o item 11.7.9, será realizada a abertura do(s) envelope(s) contendo os documentos de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

11.7.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação conforme disposição contida no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7.12.1 De processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação conforme disposição contida no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

11.7.12.2. Admite-se a juntada e substituição de documentos e a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se possível.

11.7.12.3. A verificação, substituição e/ou juntada será certificada pelo Pregoeiro, anexando-se aos autos os documentos respectivos.

11.7.12.4. A Prefeitura Municipal de Cabreúva não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o(s) licitante(s) será(ao) **inabilitado(s)**.

11.7.13. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, todas as proponentes habilitadas serão incluídas na contratação, observada a ordem de classificação estabelecida na forma do item 11.7.7.

11.7.14. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que, verificada sua **aceitabilidade** e a **habilitação** do licitante, será declarada vencedora.

11.7.15. Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

11.7.15.1. Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.

11.7.15.1.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

11.7.16. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover qualquer **diligência** que julgar necessária à análise das propostas, da documentação, e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.7.17. Havendo alteração do preço em virtude de lances ou negociação, o licitante vencedor deverá fazer a **readequação** da Proposta Comercial revisando o(s) respectivo(s) valor(es), sendo vedada a alteração de marca/procedência oferecidos na proposta original, bem como, a elevação do(s) preço(s) unitário(s) fixado(s) na proposta.

11.7.17.1. A **readequação** da proposta comercial deverá ser realizada na própria sessão pública do pregão ou no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data do encerramento da sessão pública, observado o disposto no item 10(dez) deste edital.

11.7.17.2. A proponente que **não** apresentar a readequação da proposta comercial no prazo fixado no item 11.7.17.1 **decairá** do direito de assinar a Ata de Registro de Preços



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

decorrente da presente licitação, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições deste edital.

12.2. As impugnações devem ser protocoladas, por escrito, dirigidas ao subscritor deste Edital, até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data de entrega dos envelopes, nos termos do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolada junto a Prefeitura Municipal de Cabreúva, endereçada ao **Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cabreúva**, diariamente das 08:00 às 17:00 horas, horário de atendimento da Prefeitura.

12.2.1. A impugnação deverá ser acompanhada, necessariamente, da seguinte documentação:

12.2.1.1. Pessoa Jurídica:

a) Cópia do ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e última alteração (no caso de sociedades comerciais), cópia do registro comercial (no caso de empresa individual) e no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores;

b) Carteira de Identidade do proprietário ou procurador (cópia);

b.1) Se procurador, procuração particular com firma reconhecida ou pública (cópia);

12.2.1.2. Pessoa Física:

a) Cópia da Carteira de Identidade do interessado;

12.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

12.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das interessadas.

13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Dos atos realizados pelo Pregoeiro durante a sessão pública de processamento do pregão, cabe recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias**.

13.1.1. O licitante interessado em recorrer deve manifestar verbalmente sua intenção na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

13.1.2. O prazo para apresentação do recurso escrito começará a correr a partir do primeiro dia em que houver expediente na Prefeitura Municipal, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.3. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na **decadência do direito de recurso**, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.1.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.1.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e convocará os beneficiários para assinatura do contrato.

13.1.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.7. Os recursos devem ser protocolados diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cabreúva, dirigidos ao Prefeito Municipal de Cabreúva.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A(s) adjudicatária(s) será(ão) convocada(s) para, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, assinar contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e no art. 7º da Lei Federal Nº 10.520/02.

14.2. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, acompanhando o cronograma financeiro constante no TERMO DE REFERÊNCIA do Anexo I deste edital, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. É facultado à administração, quando o convocado não aceitar o objeto ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

14.4. Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.5. Se, por ocasião da aceitação do objeto, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) estiverem com os prazos de validade *vencidos*, será verificada a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.5.1. Não sendo possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o item **14.5**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

15. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A licitante considerada vencedora será notificada para, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento da notificação, assinar o termo de contrato, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.1.1. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará a mesma as penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

15.3. É facultado à administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.4. Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. Independentemente de interpelação judicial, a contratação poderá ser rescindida, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal Nº 8.666/93.

18. DA FISCALIZAÇÃO



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

18.1. A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor(es) público(s) designado(s) pelas **UNIDADE REQUISITANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL.**

18.2. Toda correspondência relativa à presente licitação, deverá ser processada por escrito.

18.3. Na hipótese da empresa contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

18.4. Caberá à empresa contratada providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, **não tendo os mesmos, vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal de Cabreúva.**

19. DOS PAGAMENTOS

19.1. Os pagamentos serão efetuados **30 dias** após a prestação dos serviços conforme estabelecido no termo de referencia ANEXO I deste Edital.

19.1.1. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 14.1 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

19.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta.

19.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

19.4. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cabreúva.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A recusa injustificada do licitante convocado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

20.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

20.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

20.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

20.2.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

20.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

20.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

20.3.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

20.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

20.4. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

20.4.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

20.4.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

20.5. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cabreúva dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

21. DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cabreúva, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais pendências oriundas do presente Edital, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ou submetidos à Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

22.2. A participação na presente licitação importa na irrestrita e irretratável aceitação desse edital e seus anexos.

22.3. Fica expressamente reservado à Prefeitura Municipal de Cabreúva, o direito de revogar ou anular em decisão fundamentada a presente licitação, ficando assegurado, em caso de desfazimento do presente processo licitatório, o direito ao contraditório e a ampla defesa.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

22.4. As empresas proponentes que não atenderem às exigências desta licitação serão automaticamente desclassificadas.

22.5. Não é permitida a subcontratação parcial ou total do objeto ora licitado sem a anuência da contratante.

22.6. Pela elaboração e apresentação da documentação e proposta, as licitantes não farão jus a quaisquer vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

22.7. Não será permitido a entrega do objeto/execução do serviço sem que a Prefeitura Municipal de Cabreúva emita, previamente, a respectiva **Autorização de Fornecimento**.

22.8. A Prefeitura Municipal de Cabreúva poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou da proposta financeira apresentada.

22.9. A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Prefeitura Municipal de Cabreúva, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

22.10. Para conhecimento do público, expede-se o presente instrumento convocatório.

Cabreúva, 27 de maio de 2019.

Henrique Martin
Prefeito Municipal



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contração de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" – quando solicitado), que atendam às especificações contidas no presente memorial descritivo.

A definição da solução de sistemas que melhor se enquadra ao projeto que se pretende implantar, foi definida com base na experiência adquirida em projetos similares anteriormente implementados na Rede Municipal de Ensino de Cabreúva.

1.1. Abrangência do projeto

O Projeto deverá ser implantado em toda a rede Pública Municipal de Ensino, respeitando o aparato tecnológico já disponível conforme a listagem apresentada a seguir:

EMEB ANIZIO DA SILVEIRA

Av. Coral, nº 350 – Jardim Colina da Serra – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4409-2295 e-mail: emebanizio@cabreuva.sp.gov.br

EMEB MAESTRO BENEDITO MESQUITA DA SILVEIRA

Av. Vereador José Donato, nº 1451 – Bairro Jacaré – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4529-7616 e-mail: emebmaestro@cabreuva.sp.gov.br

EMEB EVILAZIO XISTO BERION

Rua Canada, nº 575 – Bairro Vilarejo – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4529-3335 e-mail: emebevilazio@cabreuva.sp.gov.br

EMEB IRVA AVILA PAVANI

Estrada dos Romeiros, s/nº – Bairro Bananal – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4528-4715 e-mail: emebirva@cabreuva.sp.gov.br

EMEB PROFª JAIRA BATISTA SANTANA DA SILVA

Rua Canada, nº 574 – Bairro Vilarejo – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4529-4232 e-mail: emebjaira@cabreuva.sp.gov.br

EMEB PROFª MARIA NILZA BICALHO

Rua Aroeira, s/nº – Bairro Vale Verde – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4528-4905 e-mail: emebmarianilza@cabreuva.sp.gov.br



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

EMEB MARIO FACCIOLI

Av. Conego Mota, nº 664 – Centro – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4528-1399 e-mail: emebmariofaccioli@cabreuva.sp.gov.br

EMEB MIGUEL ELPIDIO DA COSTA

Av. Claudio Gianini, s/nº – Bairro Cururu – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-3334 e-mail: emebmiguel@cabreuva.sp.gov.br

EMEB VEREADOR OSCAR BARBOSA NETO

Rua David Marcassa Lopes, nº 98 – Bairro Pinhal – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-3763 e-mail: emeboscar@cabreuva.sp.gov.br

EMEB PROFª SELMA MARIA MESQUITA GODOI MARTINHO

Rua Estados Unidos, nº 75 – Bairro Jacaré – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-3475 e-mail: emebselma@cabreuva.sp.gov.br

EMEB THEREZA SPINA ZACCHI

Rod. Prefeito João Zacchi, s/nº – Bairro Cai – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-3327 e-mail: emebthereza@cabreuva.sp.gov.br

EMEB ZAIRA SPINA FEDERZONI

Rua Colômbia, s/nº – Bairro Novo Bonfim – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-3819 e-mail: emebzaira@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "CLEODOMIRA XAVIER D SOUZA"

Rodovia Prefeito João Zacchi, S/N – Bairro Cai – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-5731 e-mail: emebcleodomira@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "ELIZA ZACHARIAS VECCHIO"

Rua Calcita, 100 – Jardim Colina da Serra II – Bairro Jacaré – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4409-1640 e-mail: emebeliza@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "MARIA TEREZA RONCONI LOPES"

Rua Beija Flor, 38 – Bairro Pinhal – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-4755 e-mail: emebmariatereza@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "MENINA LAVÍNIA MENDES GOMES"

Rua Monsenhor André Mortari, 301 – Bairro Vilarejo – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-7931 e-mail: emeblavinia@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "MENINO CLÁUDIO GIANNINI"

Rua Espírito Santo, 27 – Bairro Jacaré – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4529-3329 e-mail: emebmeninoclaudio@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "NOSSA SENHORA D' APARECIDA"

Av. Marciano Xavier de Oliveira, 464 – Centro – Cabreúva / SP

Tel.: (11) 4528-5009 e-mail: emebnossasenhora@cabreuva.sp.gov.br



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

EMEB "OLGA CLINI MALVEZZI"

Av. Paschoal Santi, 1547 – Bairro Novo Bonfim – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4529-3479 e-mail: emebolga@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "PROFª LUCY FRANCO MONTORO"

Rua Monsenhor André Mortari, 585 – Bairro Vilarejo – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4409-3031 e-mail: emeblucy@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "PROFª KELLY CRISTINA RODRIGUES DA MOTA"

Rua dos Estudantes, 100 – Residencial Haras – Pidorama – Bairro Jacaré – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4529-5258 e-mail: emebkelly@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "VEREADOR DI TUMANI"

Rua Japi, 65 – Bairro Jacaré – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4529-5251 e-mail: emebditumani@cabreuva.sp.gov.br

EMEB "VEREADOR DURVAL XAVIER DE SOUZA"

Rua Imbuia, 46 – Vale Verde – Bairro Barrinha – Cabreúva / SP
Tel.: (11) 4528-1289 e-mail: emebdurval@cabreuva.sp.gov.br

1.2. Perfil geral dos Usuários:

1.2.1. Quantidade de Alunos: 6650 alunos da Rede de Ensino

1.2.2. Quantidade de Professores: 378 professores na Rede de Ensino

1.2.3. Quantidade de Gestores (Diretores) da Secretaria Municipal de Educação: 26 Diretores na Rede de Ensino

- 1.3.** Os serviços deverão ser prestados, no formato de licenciamento de uso por tempo determinado, sem limite quanto ao número de usuários, sem limites quanto ao número de unidades e sem limites quanto ao número de municípios atendidos pelos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, contemplando as unidades de ensino infantil e EJA escola de jovens e adultos.

1.4. Prestação dos serviços necessários à implantação do sistema, ou seja, migração e carga de dados existentes, treinamento dos usuários e configuração do sistema:

Tendo em vista que aos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional a serem implantados tem como objetivos: habilitar as secretarias envolvidas com um quadro de profissionais capacitados, em um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão da rede municipal de ensino, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

parametrização dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a)** A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 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 aos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 1.4 e seus subitens e com a participação da equipe de tecnologia da Prefeitura, para viabilizar os horários e facilitar a implantação dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional;
- b)** A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pela aos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional disponibilizados no WEB SITE da Prefeitura;
- c)** A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pelos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, 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 dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- e)** Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 1.2 e seus subitens;
- f)** A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, 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 dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional.

1.4.1. 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 dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Lista de informações preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles nos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional:

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.

1.4.2. Projeto de Implantação



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

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.

1.4.3. Migração de dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional já existentes fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto 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.

1.4.4. Migração de dados cadastrais dos usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional contendo todas as informações pertinentes, 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, 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;

1.4.5. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Prefeitura fornecerá a relação de servidores 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 dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, 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.

1.4.6. Testes dos Módulos do Sistema

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, além dos cadastramentos de usuários e permissionamentos;
- b) Validar os testes junto a Prefeitura.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.5. Capacitação e Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização do conjunto quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de pessoas a serem treinadas na sistemas aplicativos WEB de gestão educacional está definido no item 1.2 deste memorial

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- No formato de apresentação dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, para todos os usuários dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;
- De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

1.5.1. Treinamento no formato de apresentação dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional dirigido a todos os usuários independente de sua área de atuação

- 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 de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.5.1.1. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários **dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional** deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional;
- b) Características gerais e operacionais do sistema portal da educação;
- c) Características gerais e operacionais do sistema acadêmico-administrativa;
- d) Características gerais e operacionais do sistema de sistema de diário de classe eletrônico;
- e) Características gerais e operacionais do sistema de disponibilização de informações acadêmicas em aplicativos móveis;
- f) Características gerais e operacionais do sistema de disponibilização de informações acadêmicas na Internet;
- g) Características gerais e operacionais do sistema de transporte escolar
- h) Características e critérios de obtenção de suporte aos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

1.5.2. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos integrantes dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional,

O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização aos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional que farão uso dos sistemas. As atividades de capacitação deverão ser conduzidas da seguinte forma:

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



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) 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.

1.5.2.1. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá Atestado de Capacitação.

1.6. Prestação dos serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades aos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional

Para a manutenção aos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional deverão ser prestados os seguintes serviços à Prefeitura:

- Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA na sede da Prefeitura e nas unidades integrantes da rede Municipal.

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura municipal em horário comercial



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários percorrendo todas as unidades nos quais os sistemas aplicativos WEB de gestão educacional será implementada.

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de extrema e alta prioridade.

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
Extrema Prioridade (24x7)	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 12 horas corridas.	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade (24x7)	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 12 horas para a solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis)	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade

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. 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 do problema. Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS REQUERIDAS PARA A OS SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL

1.7.1. Os sistemas WEB propostos deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Desenvolvimento padronizado em 3 camadas para web;
- b) Permitir sua hospedagem em sistema operacional MS Windows 2.000/2003 Server ou MS Windows XP, padrão atualmente em uso na Prefeitura;
- c) Equipamento com arquitetura CISC - Complex Instruction Set Computer - Computador de Conjunto de Instrução Complexa;
- d) Protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet;
- e) O sistema deverá ser acompanhado de manual para o usuário em português;
- f) O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser";
- g) As aplicações devem permitir a consulta de informações estatísticas via internet (aplicação web), em um provedor de hospedagem que suporte a tecnologia de servidor Framework, padrão atual;
- h) Deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração, para permitir uma resposta mais ágil as requisições dos clientes, que estarão espalhados pela web, além de permitir uma interação dinâmica com um software de bancos de dados para a geração de informações dinâmicas;
- i) A transferência de dados para a aplicação no provedor de hospedagem se dará através de um serviço web (web service) disponibilizado por esta própria aplicação e com a devida autenticação (de usuário e senha) da fonte alimentadora dos dados;
- j) Os relatórios ou gráficos disponibilizados pela aplicação no provedor de hospedagem deverão ser capazes de serem visualizados através "navegadores" Internet.
- k) **Regras de permissão de acesso exigidas para os sistemas WEB:**
 - Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;
 - Conter menu personalizado e estar organizado por assunto;
 - Permitir número de usuários ilimitado.
- l) **Quanto ao Banco de Dados**



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
- Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
- Oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
- Integridade referencial implementada no próprio banco de dados;
- Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

1.7.2. Requisitos e funcionalidades, especificados para cada um dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas dos sistemas aplicativos WEB de gestão educacional apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), por óbvio, poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

1.7.2.1. Sistema portal da educação

Objetivo: O objetivo deste módulo é fornecer à comunidade acadêmica do Município de uma página de Internet, totalmente parametrizável, acessada pelo "SITE" oficial da Prefeitura, destinada a disponibilizar conteúdos, notícias e acesso aos sistemas de gestão educacional.

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
1.	Permite a publicação na WEB de um site parametrizável de comunicação geral destinado à Secretaria de Educação.
2.	Possui área do administrador, login e senha para acessar as áreas restritas e alimentação do sistema.
3.	O Site Educacional deve seguir parâmetros estabelecidos pela Secretaria Municipal de educação e permitir link com o site Municipal.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

4.	Deve permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: <ul style="list-style-type: none">• Título;• Imagem;• logo e/ou brasão da cidade.
5.	Possibilitar a inserção de novas páginas no Portal conforme necessidades da Secretaria.
6.	Possibilidade de retirada de menus do Portal.
7.	Permitir alterar a posição de menus no Portal, bem como, apontá-los com destaque.
8.	Deve possuir página específica para o gerenciamento de publicação de notícias de interesse geral, como concursos, seleções e outras.
9.	Deve conter formulário para contato, sugestões e críticas através de e-mail.
10.	Deve permitir publicação do Calendário Escolar com legenda de identificação dos dias letivos, não letivos, feriados e emendas durante o ano.
11.	Deve identificar as datas destinadas a atividades cívicas.
12.	Deve definir os períodos de férias e recessos escolares.
13.	Deve permitir a indicação dos períodos de Planejamento e replanejamento.
14.	Deve definir as datas destinadas a Conselho de classe e divulgação de resultados bimestrais.
15.	Deve possibilitar a exibição da listagem de creches.
16.	Deve possibilitar a exibição da listagem de pré-escolas.
17.	Deve possibilitar a exibição da listagem de Educação Infantil.
18.	Deve permitir em todas as escolas a inclusão de: <ul style="list-style-type: none">• Telefone;• Endereço;• Nome do diretor;• Nome do vice-diretor;• e-mails.
19.	Deve permitir a anexação de fotos da escola.
20.	Deve permitir a localização da escola em mapa de satélite.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

21.	Deve permitir a publicação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e suas alterações.
22.	Deve permitir a publicação do Plano Municipal de Educação.
23.	Deve permitir a publicação do Planejamento anual da Rede.
24.	Deve permitir a publicação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação.
25.	Deve permitir a publicação do Regimento Interno d Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
26.	Deve permitir a publicação do Plano de Carreira e remuneração dos Profissionais da Educação e suas alterações.
27.	Deve permitir a publicação resultados de processos seletivos e classificação.
28.	Deve permitir a publicação convocações para classificados nos processos seletivos.
29.	Deve permitir ao Professor, através de login e senha o acesso aos seus diários de classe eletrônico para a digitação de notas e faltas.
30.	Deve permitir aos Professores o acesso a lista de classificação.
31.	Possuir área para o aluno, com acesso livre, para a divulgação de informações direcionais aos alunos com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none">• Textos;• links da web;• imagens.
32.	Possuir página, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens.
33.	Permitir inserção de vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação.
34.	Deve permitir a inclusão de links para os Murais da escola.
35.	Possibilitar a publicação do módulo externo (de convênios e repasses ao terceiro setor) que deve ser representado por um site aberto para a divulgação dos programas de convênio disponíveis, e com funções específicas para atender aos proponentes que queiram inscrever-se em algum dos programas disponíveis, em área exclusiva (com acesso através de senha)



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.7.2.2. Sistema acadêmico-administrativa

Objetivo: O objetivo deste módulo é possibilitar a gestão das unidades de ensino de forma integrada e padronizada, contemplando a gestão acadêmica de atividades de gestores, professores e alunos, contemplando ainda a administração da rede de ensino e o cumprimento de obrigações assessorias diretamente afetas à Educação municipal.

1.7.2.2.1. Cadastros básicos

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
	CADASTRO DE PESSOAS
1.	Deverá conter banco de dados único de pessoas onde se cadastre todos aqueles que de alguma forma utilizaram dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.
2.	O Cadastro único deverá conter a identificação da pessoa com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Filiação;• Data de nascimento;• Naturalidade;• Nacionalidade;• Estado civil;• Raça.
3.	Deve permitir a geração automática de código de pessoa.
4.	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos alunos na rede.
5.	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos Professores na rede.
6.	Deve permitir que o cadastro único seja atualizado automaticamente quando da inserção de novos funcionários na rede.
7.	Deve permitir que após a geração do código de pessoa possa ser cadastrado a inserção de dados locais como: <ul style="list-style-type: none">• Endereço (logradouro/número);• Bairro;• Cidade;• CEP;• Telefone;• E-mail;• Data do cadastro;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

8.	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none">• Documento de identidade;• Certidão de nascimento (quando for o caso);• CPF;• Título de eleitor quando for o caso;
9.	Deve permitir a inserção no cadastro único de funcionários de empresas terceirizadas.
10.	Permitir busca e edição em qualquer nível do cadastro
	DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE ALUNOS
11.	O cadastro de alunos deve estar disponível via WEB para todas as escolas da rede, permitindo: <ul style="list-style-type: none">• Inserir dados;• Atualizar dados;• Excluir dados;
12.	Deverá conter banco de dados alunos cadastre dados pessoais como: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Data de nascimento;• Filiação;• Sexo;• Raça.
13.	Deve permitir a inserção de dados residenciais do aluno como: <ul style="list-style-type: none">• Endereço (logradouro/número);• Bairro;• Cidade;• CEP;• Data do cadastro.
14.	Deve permitir a inserção de formas de comunicação com o aluno, por no mínimo os seguintes meios: <ul style="list-style-type: none">• E-mail;• Telefone;• Whatsapp.
15.	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none">• Documento de identidade;• Certidão de nascimento (quando for o caso);• CPF.
16.	Deve permitir o registro de:



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Necessidade de utilização de transporte escolar conforme legislação vigente;• Necessidade de utilização de transporte em linha urbana regular através de "passe escolar"
17.	Deve permitir a inserção de cópia digitalizada de documentos pessoais do aluno.
18.	Deve permitir a consulta a pendências documentais.
19.	Deve permitir a caracterização dos responsáveis pelo aluno.
20.	Permitir a inserção de dados referentes à Saúde do aluno.
21.	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de portadores de necessidades especiais.
22.	Permitir a inserção por bloco formatado em grupo por tabela própria de intolerâncias alimentares.
23.	Deve permitir área específica para registro de vacinas, inclusive com anexação de cópia de comprovantes.
24.	Deve permitir que no cadastramento de novo aluno se possa importar os dados dos responsáveis já cadastrados para aluno da mesma família.
25.	Deve permitir que alterações feitas no cadastro reflitam imediatamente nos demais com base no vínculo permitido entre eles.
26.	Permitir exportar dados dos alunos para composição de tabelas em outras áreas como: <ul style="list-style-type: none">• Escola;• Período;• Ano/série;• Turma;• Diário de Classe eletrônico;• Atividades Extracurriculares.
27.	Deve permitir a transferência de dados para a configuração do Histórico Escolar.
28.	Deve permitir a importação do nome e dados do aluno para o Diário de Classe Eletrônico.
	DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE PROFESSORES
29.	O Cadastro de Professores deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

30.	Deve permitir que ao cadastrar o professor, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.
31.	Cadastro de dados pessoais do Professor com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Data de nascimento;• Filiação;• Sexo;• Raça;• Estado Civil.
32.	Deve permitir a inserção de dados residenciais do Professor como: <ul style="list-style-type: none">• Endereço (logradouro/número);• Bairro;• Cidade;• CEP.
33.	Deve permitir a inserção de dados de contato com o professor <ul style="list-style-type: none">• Telefone;• E-mail.
34.	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none">• Documento de identidade;• CPF;• CNH (quando existir);• Título de eleitor.
35.	Cadastro funcional: <ul style="list-style-type: none">• Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas);• Sede de origem;• Regime de admissão;• Classificação estatutária;• Datas de admissão;• Data de demissão;• Afastamentos;• Readaptação.
36.	Permitir exportar dados dos professores para composição de tabelas em outras áreas como: <ul style="list-style-type: none">• Escola;• Período;• Ano/série,• Turma• Diário de Classe eletrônico;• Quadro de classificação.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

37.	O cadastro deve permitir nas mesmas condições que os professores estatutários o cadastramento professores eventuais.
38.	Cadastro de função no contrato
39.	Cadastro de Evolução funcional conforme Plano de Carreira do Magistério
40.	Cadastro de atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Funcionais;• De turmas;
	DETALHAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS
41.	Conter banco de dados específico para o cadastramento de funcionários.
42.	O Cadastro de funcionários deve permitir, quando for o caso, a importação de dados do Cadastro Único de Pessoas.
43.	Deve permitir que ao cadastrar o funcionário, as áreas compatíveis do Cadastro Único sejam criadas ou atualizadas.
44.	Cadastro de dados pessoais do Funcionário com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Data de nascimento;• Filiação;• Sexo;• Raça;• Estado Civil.
45.	Deve permitir a inserção de dados residenciais do Funcionário como: <ul style="list-style-type: none">• Endereço (logradouro/número);• Bairro;• Cidade;• CEP.
46.	Deve permitir a inserção de dados de contato com o Funcionário: <ul style="list-style-type: none">• Telefone;• E-mail.
47.	Deve permitir a inserção de dados documentais: <ul style="list-style-type: none">• Documento de identidade;• CPF;• CNH (obrigatório quando se tratar de motorista);• Título de eleitor.
48.	Cadastro funcional:



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Grau de instrução (com tabela de múltiplas escolhas);• Sede de origem;• Regime de admissão;• Cargo;• Classificação estatutária;• Datas de admissão;• Data de demissão;• Afastamentos;• Readaptação
49.	Mesmo após o eventual desligamento do Funcionário o cadastro deverá ser mantido para efeitos de contagem de tempo de serviço.
	CADASTRO DE ESTRUTURAS
50.	Deve permitir o cadastro das unidades escolares com: <ul style="list-style-type: none">• Nome da Escola;• Endereço da Escola (logradouro, número);• Bairro;• Cidade;• CEP;• Telefones;• E-mail;
51.	Deve permitir o cadastro de outras unidades da Secretaria de Educação nos mesmos termos que as unidades escolares como: <ul style="list-style-type: none">• Secretaria;• Centrais diversas (almoxarifados, merenda, garagens).
52.	Deve permitir o cadastro de salas de aulas das escolas com: <ul style="list-style-type: none">• Número da sala na escola;• Capacidade de acomodação das salas (vagas).
53.	Deve permitir o cadastro estruturas administrativas das escolas com: <ul style="list-style-type: none">• Diretoria;• Secretaria;• Sala de coordenação;• Sala de Professores;• Salas de reunião;• Auditório.
54.	Deve permitir o cadastro estruturas de atendimento ao aluno como: <ul style="list-style-type: none">• Pátios (coberto e descoberto);• Biblioteca;• Salas de informática;• Cozinha;• Outros.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

55.	Deve permitir o cadastro de patrimônios da escola como: <ul style="list-style-type: none">• Móveis;• Utensílios;• Equipamentos.
56.	Deve permitir a inclusão do número de patrimônio geral da Prefeitura.
57.	Deve permitir a inclusão patrimonial.
	CADASTRO DE ELEMENTOS FUNCIONAIS DESTINADO AOS PROFESSORES DA REDE
58.	Deve possuir estrutura que permita a criação de tabelas do sistema com dados fixados pela Secretaria Municipal de Educação conforme legislação vigente.
59.	Deve possuir tabela de empregos com: <ul style="list-style-type: none">• Habilitação;• Grupo para classificação;
60.	Deve possuir tabela que permita vincular pontos por tempo de serviço.
61.	Deve possuir tabela de pontos equivalentes por titulação.
62.	Deve possuir tabela de pontos equivalentes a cursos de: <ul style="list-style-type: none">• Extensão;• Especialização;• Mestrado;• Doutorado;• Outros.
63.	Deve permitir o registro de período de validade conforme característica dos cursos.
64.	Deve permitir a limitação de pontos por: <ul style="list-style-type: none">• Máximo de ocorrências por período;• Máximo de pontos por período.
65.	Deve permitir tabela de pontuação do Professor por: <ul style="list-style-type: none">• Grupo;• Emprego;• Situação funcional.
	CADASTRO DE ELEMENTOS DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO
66.	Deve permitir a vinculação do Planejamento ao ano/calendário (ano letivo).
67.	Deve permitir a importação de Planejamento de exercícios anteriores.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

68.	Deve permitir o cadastro de modalidades de ensino da rede.
69.	Deve permitir o cadastro ano/série da rede.
70.	Deve permitir o cadastro do conteúdo por disciplina.
71.	Deve permitir no cadastro de conteúdo a subdivisão por: <ul style="list-style-type: none">• Título da aula;• Assunto;• Exercícios correlatos;• Critérios de avaliação.
72.	O sistema deve permitir a anexação de elementos complementares ao cadastro de conteúdos como: <ul style="list-style-type: none">• Reportagens;• Vídeos;• Links;
73.	O sistema deve conter calendários padrão que permita a configuração do calendário letivo com: <ul style="list-style-type: none">• Feriados Nacionais, estaduais e municipais;• Emendas de feriados;• Dias letivos;• Férias;• Períodos de avaliação;• Outros.
ESTRUTURA CADASTRAL DE PADRONIZAÇÃO DA REDE	
74.	O sistema deve conter estrutura para a configuração da grade horária da Escola.
75.	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária do Professor.
76.	O sistema deve conter estrutura que permita a configuração da grade horária por série/turma.
77.	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de resultados de avaliação dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.
78.	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção da frequência dos alunos, a ser vinculado a cada um dos alunos.
79.	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências pedagógicas, a ser vinculado a cada um dos alunos.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

80.	O Sistema deve conter cadastro padrão que permita a inserção de ocorrências disciplinares, a ser vinculado a cada um dos alunos.
81.	O Sistema deve permitir a vinculação de dados do Planejamento ao Diário de Classe Eletrônico.
82.	Conter banco de dados de documentos padronizados para emissão geral em toda a rede como: <ul style="list-style-type: none">• Solicitação de matrícula;• Solicitação de transferência;• Comprovante de matrícula;• Histórico escolar;• Outros.

1.7.2.2.2. Gestão escolar

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
83.	Permitir acesso irrestrito a áreas de interesse e comunicação comunitária como: <ul style="list-style-type: none">• Portal da Educação;• Mural da escola.
84.	Permitir o controle hierarquizado através de login e senha conforme definição da Secretaria envolvendo todo o universo da Secretaria da Educação, até os alunos e seus responsáveis.
85.	Deve permitir ao usuário a troca de sua senha.
86.	Permitir registrar os acessos do usuário através de login e senha.
87.	Permitir grupos de usuários com diferentes perfis de acesso: <ul style="list-style-type: none">• Consultar;• Editar;• Inserir;• Excluir.
88.	Permitir a visualização das operações feitas pelo usuário.
89.	Permitir a visualização de menus conforme permissionamento.
	DA SECRETARIA ESCOLAR
90.	Permitir acesso via WEB para a Secretaria Escolar consultar e alimentar os cadastros de Alunos, Professores e Funcionários.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

91.	Permitir o cadastro de modalidades de ensino na escola conforme padrão cadastrado na rede.
92.	Permitir o acesso ao cadastro de Estruturas para adicionar, remover, alterar função das dependências da escola.
93.	Permitir o acesso ao cadastro do patrimônio da escola para adicionar patrimônios.
94.	Permitir a importação de dados cadastrais para a composição do Universo escolar com: <ul style="list-style-type: none">• Diretor;• Vice Diretor;• Coordenadores.
95.	Permitir a importação de dados cadastrais de Professores para a configuração do quadro pedagógico da Escola.
96.	Permitir a configuração da escola (corpo diretivo e corpo pedagógico).
97.	Permitir a configuração do calendário escolar sem necessidade de programação.
98.	Permitir a inserção de legenda no calendário escolar.
99.	Permitir a importação do cadastro geral de modalidades a serem ofertadas na escola.
100.	Permitir a importação de dados do cadastro geral de ano/série a serem ofertados na escola.
101.	Permitir a importação do Planejamento Pedagógico da rede e todos os seus fracionamentos e componentes.
102.	Permitir a configuração da Grade Curricular, por: <ul style="list-style-type: none">• Ano;• Período;• Séries;• Turmas;• Disciplinas.
103.	Permitir a importação de conteúdo por disciplinas a serem ministradas na escola.
104.	Permitir o cadastramento de disciplinas da parte comum.
105.	Permitir o cadastramento de disciplinas da parte diversificada.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

106.	Permitir que na criação de novas turmas se importe dados de grades já formatadas.
107.	Permitir a criação de grades para situações diversas.
108.	Permitir a configuração da grade horária do Professor.
109.	Permitir a configuração da grade horária por turma, com reflexos no aluno.
110.	Formada a turma o sistema deve permitir a importação das disciplinas associadas à grade ano/série.
111.	Permitir a reconfiguração de grades horárias no decorrer do exercício.
112.	Permitir a importação de dados e a composição do quadro de funcionários não docentes da escola.
113.	Deve permitir a importação de conteúdo a ser desenvolvido na escola por ano/série.
114.	Deve permitir a importação do cadastro de para a configuração de conteúdo a ser desenvolvido por disciplina.
115.	Deve permitir a importação do cadastro de para a configuração de conteúdo a ser desenvolvido por aula.
116.	Deve permitir a configuração temporal para o desenvolvimento do conteúdo (número de aulas, semana).
117.	Deve permitir a importação padronizada das aulas no Planejamento por: <ul style="list-style-type: none">• Título da aula;• Assunto da aula;• Exercícios correlatos;• Anexos gerais.
118.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula.
119.	Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição.
120.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo.
121.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

122.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série).
123.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina.
124.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula desmembrar sua aula em volumes.
125.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequência numérica de aulas.
126.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula.
127.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título.
128.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por código.
129.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto.
130.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados.
131.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC.
132.	O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão PDF.
133.	Permitir a configuração do planejamento específico da escola derivado do planejamento geral.
134.	Deve permitir a relação de vagas na escola com base na capacidade das salas.
135.	Deve permitir a importação de dados do cadastro geral de alunos.
136.	Deve permitir a distribuição dos alunos por: <ul style="list-style-type: none">• Período;• Série;• Turma;• Disciplina;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Professor.
137.	Permitir a configuração da grade escolar por modalidade de ensino.
138.	Permitir a configuração da grade escolar geral da unidade.
139.	Deve permitir a configuração do Boletim do aluno com facilidade de obtenção direta de dados do Diário de Classe eletrônico.
140.	Deve permitir a configuração do histórico escolar do aluno com base em dados de exercícios anteriores.
141.	Deve permitir a configuração do histórico de conclusão e transferência.
142.	Deve permitir a publicação de notas conforme fechamento do período de avaliação.
143.	Deve permitir à Secretaria Escolar o controle de datas de entregas de documentos do Diário de Classe Eletrônico.
144.	Não deve permitir alterações de dados lançados no Diário de Classe eletrônico após o encerramento do período, sem autorização superior.
145.	Permitir à Secretaria da escola a digitação de notas quando enviadas de forma física e não pelo Diário de Classe Eletrônico.
146.	Permitir à Secretaria da Escola digitar notas da Prova Brasil.
147.	Permitir à Secretaria da Escola digitar notas do IDEB.
148.	Permitir à Secretaria da Escola digitar notas de simulados
149.	Permitir à Secretaria da Escola digitar notas de avaliações globais da Secretaria.
150.	Deve permitir a relação de professores por turma e disciplina.
151.	Deve permitir anexação da ata do Conselho de classe ao cadastro.
152.	Deve permitir a visualização de resultados de Conselho de classe.
153.	Deve permitir a inclusão de foto do aluno no cadastro geral.
154.	Deve permitir a alteração de foto do aluno no cadastro geral, assumindo sempre a mais recente para publicações.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

155.	Deve permitir a inserção de alunos dependentes de transporte escolar conforme determinação legal.
156.	Deve permitir exportar dados sobre aluno para a elaboração de linhas e ocupantes do transporte escolar.
157.	Deve permitir a inserção de alunos que dependerão de passe escolar.
158.	Deve permitir a expedição da "carteirinha" do aluno.
159.	Deve permitir, quando for o caso, e conforme padronização da rede a configuração de dados para a publicação no Aplicativo do Aluno.
160.	Deve permitir, quando for o caso, e conforme padronização da rede a configuração de dados para a publicação no Mural da Escola.
161.	Permitir a matrícula de alunos.
162.	Permitir o acompanhamento "on line" de vagas remanescentes.
163.	Permitir a rematricula de alunos.
164.	Permitir o controle "on line" de vagas durante o período de matrícula.
165.	Permitir que a solicitação de matrícula seja feita em qualquer escola da rede.
166.	Permitir a escolha de até 3 escolas para a matrícula.
167.	Permitir a relação de vagas nos cursos, séries e turmas.
168.	Com base nas solicitações de vagas, levantar e comprovar o número de crianças que necessitam de creche no município, gerando relatório para o i-EDUC/TCE.SP.
169.	Com base nas solicitações de vagas, levantar e comprovar o número de crianças que necessitam de pré-escola no município, gerando relatório para o i-EDUC/TCE.SP.
170.	Com base nas solicitações de vagas, levantar e comprovar o número de crianças que necessitam de vaga nos anos iniciais do ensino fundamental (1ª ao 5º anos), gerando relatório para o i-EDUC/TCE.SP.
171.	Emitir relatório informativo do número de alunos matriculados nos anos iniciais por turno, conforme solicitação i-EDUC/TCE.SP.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

172.	Emitir relatório parametrizável para informações ao i-EDUC/TCE.SP de turmas nos anos iniciais e com base no cadastro de capacidade de salas com: <ul style="list-style-type: none">• Até 24 alunos;• De 25 a 30 alunos;• De 31 a 33 alunos;• Acima de 33 alunos.
173.	Deve permitir relatório alunos na rede.
174.	Deve permitir relatório alunos da rede por escola.
175.	Deve permitir relatório alunos na rede por modalidade de ensino.
176.	Deve permitir relatório alunos na rede por período.
177.	Deve permitir relatório alunos na rede por ano/série
178.	Deve ter rotina que permita totalizar o número de alunos por modalidade de ensino.
179.	Deve ter rotina que permita totalizar o número de alunos por ano/série.
180.	Deve ter rotina que permita totalizar alunos, por: <ul style="list-style-type: none">• Escola• Modalidade de Ensino• Período• Ano/série• Rede Municipal de Ensino
181.	Deve ter rotina que permita totalizar o número de alunos por curso
182.	Permitir a exportação de dados para avaliação da evasão escolar.
183.	Permitir o controle de frequência do aluno para efeitos de Bolsa Família.
184.	Permitir a programação de Transporte Escolar conforme módulo <i>próprio</i> .
185.	Permitir informações para a merenda escolar conforme módulo próprio.
186.	Emitir relatórios exportáveis de Professores da escola.
187.	Emitir relatório exportável de funcionários não docentes da escola.
188.	Emitir relatório exportável de alunos da escola por: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Por data de situação na sua turma;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Por período;• Por ano/série;• Por turma;• Por data de nascimento;• Por sexo;• Por raça.
189.	Emitir relatório exportável de alunos com necessidades especiais da escola com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Período;• Série;• Turma;• Tipo de necessidade.
190.	Emitir relatório exportável de alunos com restrições alimentares na escola: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Período;• Série;• Turma;• Tipo de restrição.
191.	Emitir relatório exportável de alunos cadastrados para o transporte escolar com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Período;• Data de nascimento;• Nível;• Série;• Turma;• Endereço.
192.	Emitir relatório exportável de alunos para a merenda escolar a ser fornecida na escola com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Período;• Data de nascimento;• Nível;• Série;• Turma;• Restrições alimentares.
193.	Permitir a emissão de documentos padronizados pela rede para: <ul style="list-style-type: none">• Matrícula;• Solicitação de vagas;• declaração de transferência;• Boletim de aluno (físico);• Histórico escolar (físico);• "carteirinha" do aluno;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

194.	Permitir a configuração eletrônica do prontuário do aluno.
195.	Permitir que os documentos emitidos pela secretaria sejam anexados ao cadastro (prontuário) do aluno.
196.	Permitir que na transferência de alunos a vaga seja automaticamente disponibilizada para matrícula.
197.	Permitir a publicação de lista de espera de vagas conforme cadastramento na rede, permitindo apontar prioridades por: <ul style="list-style-type: none">• Determinação judicial;• Idade limite;• Outras.
198.	Permitir o remanejamento de alunos por: <ul style="list-style-type: none">• Período;• Turma;• Escola.
199.	Permitir que na transferência entre escolas da rede, o acervo do aluno seja transferido automaticamente via sistema.
200.	Permitir o cadastramento de alunos externos da rede com reflexos em todos os dados cadastrais.
201.	Permitir relatório de alunos por escola.
202.	Permitir relatório de alunos por curso.
203.	Permitir relatório de alunos por ano/série.
204.	Permitir relatório de alunos por turma.
205.	Permitir a numeração de alunos na sala
206.	Permitir relatório de alunos por data de nascimento.
207.	Permitir relatório de alunos por período escolar.
208.	Permitir a observação de observações específicas sobre os alunos.
209.	Emitir relatório de alunos <ul style="list-style-type: none">• Transferidos na rede;• Transferidos da rede;• Matrícula Suplementar;• Remanejados;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Reclassificados;• Desistente;• Evadido;• Baixa por óbito.
210.	Emitir relatórios de aprovação por: <ul style="list-style-type: none">• Por turma;• Por ano/série;• Por modalidade de Ensino;• Por Período;• Por escola.
211.	Emitir relatórios de retenção por: <ul style="list-style-type: none">• Por turma;• Por ano/série;• Por modalidade de Ensino;• Por Período;• Por escola.
212.	Permitir cadastro da vida escolar do aluno com: <ul style="list-style-type: none">• Ano calendário;• Nome (vinculado ao cadastro único);• Período;• Curso;• Ano/Série;• Turma;• Número na turma.
213.	O sistema deve permitir a visualização do quadro de aulas com informações de: <ul style="list-style-type: none">• Professor;• Componente curricular;• Horários;• Turmas.
214.	Permitir a emissão de alunos por Professor.
215.	Permitir a emissão de lista de alunos de suas classes.
216.	Permitir relação de aniversariantes do mês.
217.	Permitir exportar dados em tabelas parametrizáveis pelo usuário para o formato "XML" e/ou "XLS" a partir de elementos do cadastro único.
218.	Permitir a inserção de dados de alunos de origem externa com a digitação de dados documentais da transferência.
219.	Permitir o registro de faltas do Professor e sua caracterização:



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Justificada;• Injustificada;• Abonada.
220.	Permitir o registro de afastamento de Professor com registro de: <ul style="list-style-type: none">• Data do afastamento;• Período de afastamento;• Motivo do afastamento;• Data prevista para retorno;
221.	Permitir que na pontuação do Professor se considere as características de faltas;
	FACILIDADES
222.	Permitir a pesquisa de Alunos por ano/série.
223.	Permitir a pesquisa de Alunos por turma.
224.	Permitir a pesquisa de Alunos por transporte escolar.
225.	Permitir a pesquisa de Alunos por veículo escolar.
226.	Permitir a pesquisa de Alunos por faixa etária.
227.	Permitir a pesquisa de Alunos por período escolar.
228.	Permitir a busca de alunos por: <ul style="list-style-type: none">• Registro de Matrícula;• Nome;
229.	Permitir localizar os responsáveis por pesquisa do nome do aluno.
230.	Permitir localizar o aluno pelo nome dos responsáveis.
231.	Permitir localizar irmãos na Rede.
232.	Permitir localizar alunos por um mesmo responsável.
233.	Permitir a emissão de lista de presença para reuniões de Pais.
234.	Permitir à Secretaria a pesquisa de dados em qualquer nível do cadastro da escola.
235.	Permitir que o Coordenador Pedagógico tenha acesso através de senha própria ao Planejamento geral da escola.
236.	Permitir ao Coordenador Pedagógico anexar comunicado ao Diário de Classe eletrônico.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

237.	Permitir anexar ao Diário de Classe Eletrônico atividades extracurriculares.
238.	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma.
239.	Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento.
240.	Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento.
241.	Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo: <ul style="list-style-type: none">• RM;• Nome;• Tipo de atividade;• Datas de atividade;• Horário;• Quando for o caso a autorização dos responsáveis para participação na atividade.
242.	Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM.
243.	Permitir a exportação e emissão de lista de alunos para atividades extracurriculares com: <ul style="list-style-type: none">• Nome do aluno;• Nome dos responsáveis;• Telefones de contato;
244.	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, informando o número de vagas por turma.
245.	Possibilidade de cadastrar a quantidade máxima de alunos atendidos por atividade extracurricular
246.	Possibilidade de cadastrar o horário da atividade.
247.	Possibilidade de cadastrar a quantidade máxima de alunos em lista de espera.
248.	Permite o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária.
249.	Permite a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou Registro de Matrícula do aluno.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

250.	Permitir a emissão de relatório parametrizável de alunos que participaram de processos de recuperação ou reforço escolar no período letivo, conforme solicitação i-EDUC/TCE.SP.
251.	Permitir a emissão da ficha de frequência de Professores.
252.	Permitir a relação de Professores afastados.
253.	Permitir a relação de pontuação dos Professores na escola.

1.7.2.2.3. Coordenação da rede e monitoramento em tempo real

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
	COORDENAÇÃO
254.	Deve permitir a distribuição de Supervisores por setores ou conjunto de escolas.
255.	Deve permitir a distribuição de Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores por escola.
256.	Deve permitir aos Supervisores o acesso ao acervo documental das escolas sob sua responsabilidade.
257.	Deve permitir a lista de classificação geral de Professores.
258.	Deve permitir o controle de vagas para ingresso e remoção.
259.	Interagir com o Conselho Tutelar nos casos de interesse comunitário ou deste Conselho;
260.	Permitir ao Diretor e Vice-Diretor, através de senha máster o acesso a todas as informações da Escola pela rede mundial de computadores.
261.	Deve ter rotina que permita a geração de dados estatísticos com diferentes parâmetros para análise comparativa de resultados.
262.	Deve permitir estatística de notas por aluno distribuída em até cinco módulos.
263.	Com base nos dados de notas dos alunos, por série, turma, classe e Professor devidamente parametrizável gerando gráficos.
264.	O gráfico deve permitir estudos de seus resultados por disciplina e período de avaliação.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

265.	Permitir por ação do usuário listas com os detalhes de cada faixa de nota.
	MONITORAMENTO
266.	Deve permitir o controle de dados de toda a rede para análise comparativas e tomadas de decisão
267.	O sistema deverá permitir a apresentação gráfica de dados de toda a rede de ensino.
268.	O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por: <ul style="list-style-type: none">• Menus;• Sub menus;• Assuntos;• Áreas de interesse.
269.	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.
270.	Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações.
271.	Permitir a totalização automática de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário.
272.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema.
273.	Deve permitir a exportação de Dados para Domínio Público.
274.	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML; Criação de DASHBORD's e Indicadores de Gestão.
275.	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário.
276.	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas par a atualização das informações.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

277.	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.
278.	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 Escola, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão.
279.	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.
280.	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser.
281.	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico.
282.	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.
283.	Deverá permitir que ao acionar área do gráfico específica seja apresentado o resultado em tabelas com diferentes informações.
284.	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação. O termo "áreas" refere-se a partes do relatório ou página de apresentação em HTML, que serão definidas pelo construtor de relatório, de forma a apresentarem em um mesmo relatório várias áreas e em cada uma delas aparecer as informações de uma determinada fonte.
285.	Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional.
286.	Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final.
287.	Deverá emitir gráficos de quantidade de alunos na rede por escola.
288.	Deverá emitir gráficos de quantidade de alunos na rede com notas abaixo da média e filtro por: <ul style="list-style-type: none">• Matéria;• Bimestre;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Aluno;• Escola;• Nota.
289.	Deverá emitir gráficos de quantidade de alunos na rede com notas acima da média e filtro por: <ul style="list-style-type: none">• Matéria;• Bimestre;• Aluno;• Escola;• Nota.
290.	Deverá emitir gráficos de quantidade de vagas na rede e por escola com filtro por: <ul style="list-style-type: none">• Quantidade de vagas existentes;• Quantidade de vagas ocupadas;• Quantidade de vagas remanescentes.
291.	Deverá emitir gráficos de quantidade de faltas de alunos na rede e por escola com filtro por: <ul style="list-style-type: none">• Bimestre;• Turmas;• Matéria;• Escola;
292.	Deverá emitir gráficos de quantidade de alunos com restrição alimentar na rede e por escola com filtro por: <ul style="list-style-type: none">• Escola;• Período;• Turmas;
293.	Deverá emitir gráficos de alunos dependentes de transporte escolar <ul style="list-style-type: none">• Escola;• Período;• Nível;
294.	Deverá emitir gráficos de faltas de Professor <ul style="list-style-type: none">• Escola;• Período;• Série;• Turma;• Disciplina.
295.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede.
296.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

297.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais.
298.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental.
299.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil.
300.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do EJA.
301.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores;
302.	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera;
303.	Permitir a exibição de gráficos em tempo real Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos Quantidade de alunos da escola com notas acima da média, com filtros por bimestre
304.	Permitir a exibição de gráficos em tempo real Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos Quantidade de alunos da escola com notas acima da média, com filtros por aluno
305.	Permitir a exibição de gráficos em tempo real Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos Quantidade de alunos da escola com notas acima da média, com filtros por Professor
306.	Permitir a exibição de gráficos em tempo real Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos Quantidade de alunos da escola com notas acima da média, com filtros por Nota
307.	Permitir a exibição de gráficos em tempo real Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos Quantidade de alunos da escola com notas acima da média, com filtros por Disciplina
308.	Permitir através de gráficos ações e medidas para o acompanhamento dos índices de abandono das crianças em idade escolar, gerando relatório para o i-EDUC/TCE.SP.
309.	Permitir dados estatísticos de acompanhamento de resultados frequência.
310.	Deve permitir dados estatísticos por sexo.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

311.	Deve permitir dados estatísticos por raça
312.	Deve permitir dados estatísticos e gráficos por faixa etária
313.	Deve permitir dados estatísticos e gráficos por faltas
314.	Deve permitir dados estatísticos de alunos aprovados por modalidade de ensino, turma, ano/série e escola.
315.	Deve permitir dados estatísticos de alunos reprovados por modalidade de ensino, turma, ano/série e escola.
316.	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB.

1.7.2.3. Sistema diário de classe eletrônico

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
1.	Disponibilizar para o Professor instrumento eletrônico, pela rede mundial de computadores que permita todo o controle de desenvolvimento de conteúdo, notas, frequência dos alunos
2.	Disponibilizar para o Professor, mediante login e senha o diário de classe eletrônico.
3.	Permitir que com o mesmo login e senha o Professor tenha acesso a todos os seus diários de classe.
4.	Permitir ao Professor o acesso remoto via WEB (home Office) de seus diários de classe.
5.	Permitir a importação de dados do Planejamento anual para turma, série e disciplina.
6.	Permitir a importação da programação de aulas.
7.	Permitir a importação do calendário escolas.
8.	Permitir a formação da turma com a importação dos alunos de cadastro geral.
9.	Permitir a configuração da turma por ordem alfabética ou sexo.
10.	Numerar automaticamente os alunos da turma.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

11.	Conter grade mensal de dias letivos para registro de frequência dos alunos por meio eletrônico.
12.	Permitir no final do período a contagem automática de faltas de alunos.
13.	Permitir automaticamente no final do exercício a emissão do 5º (quinto) conceito.
14.	Permitir o fechamento automático do número de faltas no ano e cálculo de seu percentual.
15.	Permitir a estruturação de "acródromo" dos alunos componentes da turma,
16.	Vincular o Diário de Classe a escolas, turmas e professor.
17.	Permitir o registro de conteúdo ministrado conforme planejamento.
18.	Permitir registrar procedimentos metodológicos.
19.	Permitir o registro de ocorrências pedagógicas direto por meio eletrônico.
20.	Permitir o registro de ocorrências disciplinares do aluno diretamente no diário de classe.
21.	Permitir lançamento de diversas avaliações no período.
22.	Permitir atribuir pesos distintos a diferentes avaliações.
23.	Calcular automaticamente a média bimestral com base em fórmula parametrizável.
24.	Permitir registrar o número e data da avaliação.
25.	Permitir apontar o conteúdo para cada uma das avaliações.
26.	Permitir o lançamento de resultados de avaliação diretamente no diário por meio digital.
27.	Permitir programar avaliações por aulas de conteúdo ministrado.
28.	Permitir o cálculo de médias por períodos de avaliação.
29.	Indicar automaticamente as notas abaixo da média.
30.	Permitir o registro de atividades extraclasse e seu controle.
31.	Permitir o registro de atividades extracurriculares.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

32.	Permitir a programação de atividades de reforço para alunos com aproveitamento abaixo da média.
33.	Permitir ao professor com a mesma senha e login acesso a todos os seus diários de classe.
34.	Permitir anexar documento no padrão PDF para visualização do professor quando acessar o diário de classe eletrônico.
35.	Permitir anexar ao Diário de Classe vídeos de interesse pedagógico e materiais correlatos ao desenvolvimento do conteúdo.
36.	Permitir a transferência de notas, já consolidadas no final do bimestre para a ficha do aluno sem necessidade de redigitação pela Secretaria da escola, através de papeleta eletrônica.
37.	Permitir a transferência de faltas, já consolidadas no final do bimestre para a ficha do aluno sem necessidade de redigitação pela Secretaria da escola, através de papeleta eletrônica.
38.	Permitir através do Diário de Classe eletrônico o registro direto no sistema de: <ul style="list-style-type: none">• Resultados de avaliação;• Resultados de frequência;• Indicativos de ocorrências discentes;• Registro de conteúdo ministrado;• Registro de tarefas e atividades extraclasse;• Registro de ações metodológicas.
39.	Permitir a impressão de elementos do Diário de Classe Eletrônico.
40.	Permitir o envio para a Secretaria através de meio eletrônico de alterações de notas após o lançamento de notas.
41.	Permitir ao Professor a visualização de sua grade horária no diário.
42.	Permitir ao responsável pelo expediente escolar incluir ou excluir alunos do Diário de Classe.
43.	Permitir observar as sequências de faltas dos alunos.
44.	Permitir apontar com rapidez eventuais abandonos de alunos.
45.	Permitir registrar contatos com os responsáveis pelos alunos.
46.	Instruir reunião de responsáveis.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

47.	Permitir o lançamento de resultados de Conselho de Classe.
48.	Permitir a emissão de alunos aprovados e retidos na turma.
49.	Permitir a emissão de alunos aprovados ou retidos após períodos de recuperação.
50.	Permitir anexar cópia de instrumentos de avaliação.
51.	Permitir anexar cópia de atividades extraclasse.
52.	Permitir a emissão de papeleta de resultados finais.
53.	Permitir a emissão de lista piloto de alunos.
54.	Permitir a consulta de dados cadastrais dos alunos da classe.
55.	Permitir anexar ao Diário de Classe Eletrônico comunicados específicos para o Professor ou turma.

1.7.2.4. Sistema de disponibilização de informações acadêmicas em aplicativos móveis

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
1.	Permite 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.
2.	Criar canal de comunicação rápida entre família e escola.
3.	Permitir através de rotinas com base no banco de dados da Secretaria a exportação de dados em configuração própria para o aplicativo do aluno.
4.	Na tela inicial Identificar o aluno por: <ul style="list-style-type: none">• Foto;• Escola;• Período;• Ano/Série;• Turma;• RA;• RM;• Data de nascimento.
5.	O cadastramento de login e senha para todos os usuários permissionados para acesso ao Aplicativo do aluno.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

6.	Disponibilizar o aplicativo para o aluno e/ou responsáveis conforme determinação do segundo, através de login e senha.
7.	Permitir que um mesmo login e senha de acesso a dados de diferentes alunos da mesma família.
8.	O sistema deve registrar os acessos ao aplicativo através da utilização do login e senha de cada usuário.
9.	Permitir a visualização do Calendário Letivo.
10.	Permitir a visualização da grade horária do aluno (disciplinas/dia).
11.	Permitir o acompanhamento do rendimento escolar do aluno.
12.	Permitir o acompanhamento de frequência do aluno.
13.	Permitir o acompanhamento de ocorrências voltadas ao aluno.
14.	Possuir área de comunicados individualizados por aluno.
15.	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora.
16.	Permitir a comunicação calendário de eventos do mês.
17.	Exibir o boletim escolar do aluno.
18.	Permitir aos responsáveis o acompanhamento do calendário de avaliações e atividades pedagógicas programadas para o aluno.
19.	Permitir publicar conteúdo para avaliações.
20.	Permitir o registro dos critérios de avaliação e sua composição, bem como, os instrumentos utilizados.
21.	Permitir aos responsáveis o acompanhamento do processo de aprendizagem.
22.	Permitir a visualização de atividades extraclasse (tarefas) propostas para o aluno, bem como, a data de entrega.
23.	Permitir aos responsáveis um número de Whatsapp para comunicação com a Secretaria da Escola e/ou ouvidoria.
24.	Permitir a publicação de reuniões de Pais e Mestres.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

25.	Permitir comunicar períodos de matrícula e rematrícula.
26.	Permitir comunicar eventuais alterações no calendário escolar.
27.	Permitir o convite para a composição e eleição de: <ul style="list-style-type: none">• Associação de Pais e Mestres;• Conselho Municipal de Educação;• Conselho de Escola;• Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
28.	Permitir comunicar os alunos dependentes de Conselho de Classe.
29.	Permitir a publicação dos resultados de Conselho de Classe.
30.	Permitir comunicar os responsáveis quando de mais que cinco faltas consecutivas do aluno.
31.	Permitir comunicar aos pais eventuais desconfortos de saúde do aluno quando no horário escolar.
32.	Permitir alteração de foto do aluno durante o período escolar.
33.	Permitir aos responsáveis o acesso a alunos de outra escola da rede com o mesmo login e senha.
34.	Permitir a visualização das notícias inseridas no Portal da Secretaria de Educação notícias da rede municipal de ensino.
35.	Permitir a visualização do boletim escolar do aluno.
36.	Ter possibilidade de seleção do período de avaliação.
37.	Publicar a grade horária do aluno.
38.	Publicar eventos relacionados ao aluno.
39.	Permitir a comunicação de ocorrências pedagógicas.
40.	Permitir dados estatísticos de participação da família na vida escolar do aluno via WEB através do rastreamento usuário/logim.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.7.2.5. Sistema de disponibilização de informações acadêmicas na Internet

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
41.	Ferramenta de disponibilização aos alunos e/ou responsáveis pelos alunos, personalizada por login e senha de acesso ao sistema ou à página WEB.
42.	O Portal do aluno terá acesso através do Portal da Secretaria Municipal de Educação e permitido por login e senha a todos os alunos da rede e/ou responsáveis.
43.	Deve permitir o acesso ao boletim de notas e faltas do aluno com possibilidade de impressão.
44.	Deve permitir o acesso aos dados cadastrais do aluno com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Data de nascimento;• Sexo;• E-mail;• Telefone.
45.	Deve permitir a visualização de atividades propostas pelo Professor (tarefas).
46.	Deve permitir o acompanhamento de tarefas não cumpridas.
47.	Deve permitir a visualização da grade horária semanal do aluno.
48.	Permitir a publicação de avisos da escola.
49.	Permitir a publicação de períodos de avaliação.
50.	Permitir a publicação de períodos de matrícula e rematricula.
51.	Permitir a publicação de relação de reserva de vagas.
52.	Ter publicado o calendário letivo.
53.	Permitir a informação de documentos pendentes.
54.	Permitir informar eventos da escola.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.7.2.6. Sistema de transporte escolar

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
1.	<p>Permitir o cadastro de veículos da Secretaria destinado ao Transporte Escolar com:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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);
2.	<p>Permitir o cadastro das empresas terceirizadas de transporte, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato número;• 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)
3.	<p>Permite o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código do condutor;• Tipo do condutor;• Nome do condutor;• Data de nascimento;• Cidade de nascimento;• UF de nascimento;• País de nascimento;• Sexo;• Estado civil;• Endereço (número, complemento, bairro, cidade, UF);• Telefones para contato;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• E-mail;• C.P.F.;• R.G. (número, órgão, UF, data de emissão);• Habilitação (número, data de emissão, validade, categoria, permissão, ACC).
4.	Permite o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do acompanhante;• Nome do acompanhante;• Data de nascimento;• Cidade de nascimento;• UF de nascimento;• 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);
5.	Permitir o levantamento de necessidades de transporte escolar para alunos além do alcance do universo escolar permitido para acesso, conforme cadastro do aluno.
6.	Permitir a configuração de linhas para o transporte escolar de acordo com a demanda por distância endereço escola(s)/aluno(s).
7.	Permitir a partir do cadastro de alunos a construção do módulo específico para análise e estruturação do transporte escolar.
8.	Com base no cadastro de alunos, seus endereços, legislação vigente e disponibilidade de veículos do Município ou de empresas terceirizadas para o transporte escolar permitir diversas análises para planejamento de demanda do transporte escolar.
9.	Permitirá a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha.
10.	Permitir o cadastramento de linhas do transporte escolar vinculado à escola e veículo.
11.	Permitir o cadastramento de atendimento a mais que uma escola por uma mesma linha.
12.	Permitir consulta direta de veículos de cada linha.
13.	Permitir a consulta de veículos que atendem a uma determinada escola.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

14.	Permitir a programação de grade horária de cada linha.
15.	Permitir que um mesmo veículo escolar possa atender unidades escolares diferentes em períodos diferentes.
16.	Permitir consultar condutores e acompanhantes por linha, vinculando seus meios de comunicação imediata.
17.	Permitir o planejamento de lotação dos veículos de linhas, vagas necessárias e vagas remanescentes.
18.	Permitir o planejamento de rotas e mantê-las no cadastro para edição.
19.	Permitir anexar croqui ou rota por mapa de satélite no cadastro das linhas.
20.	Permitir o cadastro de quilometragem por linha e por período.
21.	Permitir a conferência de cumprimento de contrato quando se tratar de serviços contratado de terceiros para o transporte escolas.
22.	Permitir incluir ou excluir alunos de linhas durante o período letivo.
23.	Permitir o remanejamento de alunos por linha.
24.	Permitir a distribuição de alunos por rota e veículo.
25.	Permitir alterar rotas de acordo com as necessidades operacionais.
26.	Permitir alteração de condutores de linhas.
27.	Permitir a alteração de acompanhantes de linhas.
28.	Permitir a alteração de rotas para uma linha no decorrer do exercício.
29.	Permitir incluir na "carteirinha" do aluno um código referente à linha utilizada no transporte escolar.
30.	Permitir o controle de prestação de serviços por empresas terceirizadas para o transporte escolar.
31.	Registrar serviços eventuais prestados por veículos de transporte escolar.
32.	Registrar avarias em veículos do transporte escolar.
33.	Registrar eventuais atrasos na linha.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

34.	Permitir o cancelamento de linhas.
35.	Permitir a criação de novas linhas no decorrer do exercício.
36.	Permitir o planejamento de linhas para o exercício seguinte.
37.	Permitir a alteração de frota por escola.
38.	Permitir com base nos pedidos de matrícula a programação de novas linhas.
39.	Permitir o dimensionamento de frota e eventuais aditamentos de contratos de terceiros.
40.	Permitir a impressão de dados de alunos dependentes do transporte escolar por linha.
41.	Permitir a impressão de dados de alunos dependentes de transporte escolar por escola.
42.	Permitir a impressão de "carôdromo" de alunos por linha
43.	Permitir a impressão para acompanhamento dos alunos transportados a relação de alunos, com: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• Nome dos Responsáveis;• Telefone de contato dos responsáveis;
44.	Permitir o registro de frequência de alunos na linha, a ser entregue na escola quando da chegada dos alunos.
45.	Permitir cruzar dados sobre alunos cadastrados no Transporte escolar e que não fazem uso deste.

1.7.2.7. Sistema de gestão de múltiplas agendas

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
	agendamento de compromissos
1.	Controlar as atividades diárias agendadas por horários, soltando um relatório pormenorizado que pode ser mensal, semanal ou mesmo diário.
2.	Controlar os seguintes compromissos: a agendar, agendados, cumpridos, não cumpridos, adiados, cancelados, novo, localizar.
3.	controle de agendas
4.	Permitir a inclusão no sistema de diversas agendas de pessoas/entidades diferentes.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

5.	Permitir que a mesma pessoa/entidade possua agendas diferentes determinadas por nomes
	Senhas
6.	Completo controle de senhas que define os acessos e liberações que o sistema permitir para cada um dos usuários cadastrados no sistema.
7.	É feita a administração de: usuários, grupos, usuários em grupo, agendas, restrições, permissões, parâmetros.
	Mensagens
8.	Controlar as mensagens e correio eletrônico que estiver sendo utilizados pelos usuários.
9.	Permitir um armazenamento interno dessas mensagens e um total monitoramento dos envios.
10.	Deverão ser controladas as seguintes mensagens: enviadas, recebidas, novas, localizar.
	Contatos
11.	Possibilitar armazenamento de todos os seus contatos, guardando-os por ordem alfabética.
12.	Nos contatos deve guardar: nome, telefone celular, telefone residencial, e-mail, telefone comercial, observações.
	Telefonemas
13.	Neste módulo deve ser feito todo o controle de telefonemas de uma pessoa ou de uma entidade.
14.	Deve controlar os seguintes telefonemas: feitos, a fazer, recebidos, novo, localizar.
	relatórios / consultas
15.	Compromissos agendados: para hoje, para amanhã, para esta semana, para a próxima semana, para este mês, outro período.
16.	Compromissos cumpridos: hoje, nesta semana, neste mês, outro período.
17.	Compromissos não cumpridos: hoje, nesta semana, neste mês, outro período.
18.	Compromissos adiados: nesta semana, na próxima semana, neste mês, outro período.
19.	Compromissos cancelados: nesta semana, na próxima semana, neste mês, outro período.
20.	Telefonemas a fazer: hoje, esta semana, este mês, outro período, todos.
21.	Telefonemas feitos: hoje, esta semana, este mês, outro período, todos.
22.	Telefonemas recebidos: hoje, esta semana, este mês, outro período, todos.
23.	Mensagens enviadas: hoje, na semana, no mês, outro período, todos.
24.	Mensagens recebidas: hoje, na semana, no mês, outro período, todos.
25.	Contatos.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.7.2.8. Sistema de gestão de integração com SED

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
1.	Após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa vencedora do certame, detentora do contrato de prestação de serviços com a PMT, deverá promover, mediante convênio a ser firmado entre a PMT e a PRODESP, a integração da solução com o sistema SED da PRODESP, devendo desenvolver para tanto os WEB SERVICES listados abaixo e detalhados em anexo. Por óbvio como se tratam de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP também deverão ser disponibilizadas sem custo para a PMT. O prazo estimado para a realização desta tarefa será de até 6 (seis) meses após a conclusão da implantação plena da solução, mediante ordem de serviços complementar emitida pela PMT com essa finalidade específica, para realizar no mínimo as seguintes atividades:
2.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Incluir Coleta Classe;
3.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Coleta Classe;
4.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada;
5.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Ficha Aluno;
6.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Endereço Ficha Aluno;
7.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Com RA;
8.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Sem RA;
9.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno;
10.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Documentos Ficha Aluno;
11.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Trocar Aluno Classe RA;
12.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Transferência;
13.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Baixa Matrícula Transferência;
14.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Registrar Abandono;
15.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Registro Abandono;
16.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Falecimento RA;
17.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Remanejar Matrícula por RA;
18.	Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Reclassificar Matrículas;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

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



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

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

1.7.2.9. Sistema de controle de convênios e repasses ao terceiro setor

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
	Objetivo: Permitir a gestão dos convênios de repasse de recursos firmados pela administração. O sistema tem por objetivo permitir que os proponentes possam elaborar seus projetos dentro do próprio sistema e submetê-los à apreciação da administração, e também permitir aos usuários desta administração fazer a gestão dos convênios firmados, cadastrar os editais de convênio a serem publicados e gerenciar os acessos dos proponentes.
	(Proponente/Conveniente) Módulo externo que deve ser representado por um site aberto para a divulgação dos programas de convênio disponíveis, e com funções específicas para atender aos proponentes que queiram inscrever-se em algum dos programas disponíveis, em área exclusiva (com acesso através de senha).
	(Uso do Órgão) Módulo interno onde os servidores poderão gerenciar as solicitações de credenciamento e de inscrição nos programas de convênio, e, a partir da aprovação do plano de trabalho do proponente, criar o termo de convênio e gerenciar toda a sua execução, controlando prazos, valores e prestações de contas.
26.	O sistema deve disponibilizar um site na internet para divulgação dos editais disponíveis, aberto, com acesso aberto (sem necessidade de senha).
27.	O sistema deve permitir o credenciamento das instituições que desejem obter financiamento. Quando aprovado o credenciamento, receberá uma senha de acesso para ingresso em área restrita do site.
28.	O sistema deve possuir área restrita, para uso exclusivo do proponente devidamente credenciado. O acesso se dará através de sua senha individual. Através dessa área, o proponente poderá solicitar inscrição nos editais de convênio que estiverem disponíveis.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

29.	O sistema deve permitir a elaboração do Plano de Trabalho diretamente de dentro do sistema, com questionário configurável para cada tipo de convênio.
30.	O sistema deve permitir ao proponente o acompanhamento, em área restrita, da análise de suas solicitações de financiamento/bolsa.
31.	O sistema deverá permitir que o conveniente veja os seus convênios em vigor em área restrita, e deve possibilitar o registro de acompanhamentos que permitam ao conveniente manter atualizadas as informações referentes à execução de seus convênios.
32.	O sistema deverá disponibilizar a divulgação de informações relevantes no site, através de cadastro das informações diretamente no sistema, sem a necessidade de alterações de layout do site.
33.	O sistema deverá permitir ao conveniente o preenchimento do formulário de prestação de contas, registrando as informações no banco de dados e permitindo sua impressão em formato de relatório.
34.	O sistema deverá permitir ao conveniente o acompanhamento da análise das prestações de contas de seus convênios.
35.	Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do nome do município.
36.	O sistema deve disponibilizar uma área restrita, acessível apenas através de senhas individuais, para uso pelo pessoal interno do Órgão.
37.	Os usuários da área interna deverão poder analisar os pedidos de credenciamento de usuários, recusando aqueles que julgarem indevidos e aprovando os que julgarem adequados, gerando senha de acesso que será automaticamente remetida ao proponente via e-mail.
38.	O sistema deve disponibilizar o cadastro de editais, com nome, descrição, regras de inscrição e período de inscrição. Os editais que estiverem em período de inscrição deverão ser divulgados automaticamente no site da área externa.
39.	O sistema deve disponibilizar interface para a análise das solicitações de inscrição dos editais, permitindo a visualização dos planos de trabalho elaborados. Essa interface deve permitir o registro de acompanhamento do andamento da análise, bem como o registro final, com a recusa ou a aprovação da inscrição. A análise registrada deve ser enviada automaticamente ao proponente por e-mail.
40.	O sistema deve possibilitar a criação do convênio a partir da aprovação do plano de trabalho.
41.	Deve possibilitar ao usuário a emissão do termo de convênio, criado a partir de uma minuta-padrão registrada no sistema. O sistema deverá possibilitar modelos de minuta-padrão diferenciados por tipo de convênio.
42.	O sistema deverá permitir o registro dos dados básicos dos convênios, tais como conveniente principal (e convenientes adicionais, quando houver), data de início, data de término, órgão que gerencia o convênio, pessoa responsável, objeto do convênio, no mínimo, outros 20 (vinte) atributos relacionados a caracterização do instrumento de convênio.
43.	Permitir classificar cada convênio de acordo com seu tipo.
44.	O sistema deverá permitir também o gerenciamento financeiro do convênio, registrando o valor do convênio, e os percentuais ou valores de participação dos convenientes, e acompanhando todos os empenhos e pagamentos realizados para ele, registrando distintamente os valores do principal e reajustes concedidos.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

45.	O sistema deverá permitir o cadastramento de aditivos, e com isso alterar os demais atributos do convênio relacionados com a mudança.
46.	O sistema deverá permitir que se tenha o registro histórico financeiro do convênio, onde deve haver separação entre valor original do convênio e seus aditamentos, bem como suas respectivas mudanças.
47.	O sistema deverá ser integrado ao sistema financeiro/contábil do órgão para buscar informações de empenhos, liquidações e pagamentos.
48.	O sistema deverá permitir consulta rápida aos convênios a vencer, sob responsabilidade do usuário.
49.	O sistema deverá permitir aos usuários registrar providências para os gerentes dos convênios, solicitando informações e esclarecimentos de dúvidas.
50.	O sistema deverá permitir a busca de informações cadastrais de convênios, no mínimo através da combinação das seguintes informações: Número do convênio, Processo, conveniente, Gerente.
51.	O sistema deverá permitir a localização de convênios a encerrar em determinado período.
52.	O sistema deverá permitir a localização de convênios em situação normal ou encerrados.
53.	O sistema deverá permitir a localização de convênios por secretaria responsável
54.	O sistema deverá permitir a emissão de relatório de convênios, combinado com os filtros de localização selecionados.
55.	Possuir tabela de tipos de convênios, para classificação dos convênios.
56.	<ul style="list-style-type: none">• Deve possuir cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes atributos: Número do convênio,• Número e ano do processo,• Código do órgão responsável pelo convênio,• Código da pessoa que gerencia o convênio,• Valor total do convênio, Valor mensal do convênio,• Prazo do convênio (em dias meses ou anos), data de início e final do convênio, data de celebração do convênio, data de publicação do convênio,• Veículo de publicação do convênio,• Situação do convênio,• Descrição do objeto do convênio,• Número do Banco, agência e conta do convênio.
57.	<p>Deve possuir cadastro de aditivos de convênios com, no mínimo, os seguintes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do aditivo,• Número e ano do processo,• Atributo indicado se é aditivo de valor,• Atributo indicado se é aditivo de prazo,• Atributo indicado se é aditivo de objeto,• Valor do aditivo,• Data de início e final do aditivo, descrição do aditivo, data de assinatura do aditivo, data de publicação do aditivo,• Veículo de publicação do aditivo.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1.7.2.10. Sistema de acompanhamento e apoio à gestão

ITEM	FUNCIONALIDADE REQUERIDA
1.	Possuir controle de segurança de acesso por usuário e senha;
2.	<p>Permitir o acompanhamento "on line" da execução financeira da secretaria da educação, incluindo demonstrativos de execução contábil e balanços, no formato de gráficos e relatórios, contemplando no mínimo os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despesas Gerais• Encargos Sociais• Execução Orçamentária• Licitações e Contratos• Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal• Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias• Demonstrativo de Restos a Pagar• Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF• Controle de compras;• Controle de estoques; <p>OBS: será da responsabilidade da proponente vencedora do certame a configuração dos webservices de integração necessários à extração de conhecimento em tempo real com os softwares aplicativos em uso na Prefeitura.</p>
3.	<p>Possuir ferramenta de formulação de questionários parametrizáveis, destinados ao acompanhamento dos mais diversos setores da educação, contemplando no mínimo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de criação e geração de "n" questionários;• Possibilidade de criação e geração de um banco de questões;• Possibilidade de criar questionários a partir do banco de questões;• Possibilitar a criação de questões de múltipla escolha;• Possibilidade de criação de questões dissertativas;• Possibilidade de criação de questões mistas (múltipla escolha com justificativa).
	Possuir no mínimo os seguintes questionários de acompanhamento previamente configurados:
4.	Possuir um questionário tipo Pesquisa de Opinião, com possibilidade de impressão e identificação do responsável pela resposta da pesquisa;
5.	Possuir um questionário do tipo Acompanhamento de Prazos, com no mínimo os seguintes elementos: contratos de aluguel (vigência, vencimento e valor), habite-



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	se, alvará de bombeiros (vigência e vencimento), com possibilidade de impressão e identificação do responsável pela resposta da pesquisa;
6.	Possuir um questionário do tipo Acompanhamento Acadêmico, com no mínimo os seguintes elementos: Curso (1º ano do ensino fundamental), conteúdo programado para o 1º mês letivo, com controle de prazos (conforme programado, em atraso e adiantado), com possibilidade de impressão e identificação do responsável pela resposta da pesquisa;
7.	Possuir um questionário do tipo Acompanhamento de Avaliação de desempenho acadêmico (prova) questões de múltipla escolha, com possibilidade de impressão e identificação do responsável pela resposta da pesquisa;
8.	Possuir um questionário do tipo Acompanhamento de Avaliação de desempenho acadêmico (prova) questões dissertativas, com possibilidade de impressão e identificação do responsável pela resposta da pesquisa;
9.	Possuir um questionário do tipo Acompanhamento de Avaliação de desempenho acadêmico (prova) questões dissertativas e múltipla escolha, com possibilidade de impressão e identificação do responsável pela resposta da pesquisa;



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE "B"

MODELO DE PROPOSTA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Para a prestação de serviços de informática, para o licenciamento dos de **sistemas aplicativos WEB de gestão educacional**, com os respectivos serviços de implantação contemplando:

migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" – quando solicitado.

DADOS DO LICITANTE			
Razão Social:			
Endereço:			
Município:		UF:	
CEP:	Fax:		Fax:
e-mail:		CNPJ:	



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

Nome:

Nacionalidade:

Estado civil

Profissão

RG:

CPF:

e-mail:

Tel.:

Cargo:

1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Na tabela abaixo estão apresentados os preços referentes aos serviços de Implantação, descritos no item 1.4 do anexo I Termo de Referência Parte "A" deste edital

SISTEMA	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	Total (R\$)
sistema portal da educação;					
sistema acadêmico-administrativa;					
sistema de sistema de diário de classe eletrônico;					



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

sistema de disponibilização de informações acadêmicas em aplicativos móveis;					
sistema de disponibilização de informações acadêmicas na Internet;					
sistema de transporte escolar					
Sistema de gestão de agendas					
Sistema de gestão de integração com o SED					
Sistema de controle de convênios e repasses ao terceiro setor					
Sistema de gestão de obras					
Valores totais de Implantação (R\$)					

2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

SISTEMA	unidade	quantidade	Valor unitário	Total(R\$)
sistema portal da educação;	Mês	8		
sistema acadêmico-administrativa;	Mês	8		
sistema de sistema de diário de classe eletrônico;	Mês	8		
sistema de disponibilização de informações acadêmicas em aplicativos móveis;	Mês	8		
sistema de disponibilização de informações acadêmicas na Internet;	Mês	8		
sistema de transporte escolar	Mês	8		
Sistema de gestão de agendas	Mês	8		



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Sistema de gestão de integração com o SED	Mês	8		
Sistema de controle de convênios e repasses ao terceiro setor	Mês	8		
Sistema de gestão de obras	Mês	8		
Valores totais de Manutenção (R\$)				

3. VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS

O valor global dos serviços será obtido da somatória dos serviços de implantação com os serviços de manutenção e suporte técnico.

Total de 1 + total de 2 = Valor global dos serviços

VALOR GLOBAL:

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

VALIDADE DA PROPOSTA 60 DIAS

PRAZO DE PAGAMENTO 30 DIAS



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE "C"

VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DO OBJETO

O Pregoeiro convocará o licitante vencedor, para que demonstre a aderência do(s) sistema(s) que deverão atender às características funcionais **sistemas aplicativos WEB de gestão educacional** descritas no capítulo 1.7.2 do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital.

a) A Verificação da aderência se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço tem como fornecer os **sistemas aplicativos WEB de gestão educacional** desejados pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no capítulo 1.7.2 do anexo I, termo de Referência, parte "A" deste edital;

b) A verificação da aderência será efetuada e estabelecida na seção de processamento do Pregão, ou eventual data a ser designada.

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

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

e) 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.

f) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à descrição sequencial do item 1.7.2 e seus sub itens, do anexo I termo de referência deste edital 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.

g) O resultado da verificação da aderência será fornecido após a avaliação da equipe de apoio.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

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

i) Todas as funcionalidades dos módulos, aqui consideradas como principais, deverão ter atendimento mínimo de 90% por módulo.

TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA	
SISTEMA	ATENDIMENTO 90%
sistema portal da educação;	Dos 37 itens descritos no capítulo 1.7.2.1, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 33 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
sistema acadêmico-administrativa;	Dos 316 itens descritos no capítulo 1.7.2.2, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 284 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
sistema de sistema de diário de classe eletrônico;	Dos 55 itens descritos no capítulo 1.7.2.3, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 50 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
sistema de disponibilização de informações acadêmicas em aplicativos móveis;	Dos 40 itens descritos no capítulo 1.7.2.4, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 36 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
sistema de disponibilização de informações acadêmicas na Internet;	Dos 14 itens descritos no capítulo 1.7.2.5, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 13 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
sistema de transporte escolar	Dos 45 itens descritos no capítulo 1.7.2.6, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 40 itens.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de gestão de agendas	Dos 25 itens descritos no capítulo 1.7.2.7, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 23 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de gestão de integração com o SED	Os 53 itens descritos no capítulo 1.7.2.8, do anexo I, termo de referência, por suas particularidades e exigência de construção de web services resultantes e funcionalidades extraídas de outros módulos não farão parte da prova de conceito.
Sistema de controle de convênios e repasses ao terceiro setor	Dos 57 itens descritos no capítulo 1.7.2.9, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 51 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de acompanhamento e apoio à gestão	Dos 9 itens descritos no capítulo 1.7.2.10, do anexo I, termo de referência, parte "A" deste edital, deverão ser atendidos pelo menos 8 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

3. DOS PAGAMENTOS

3.1 Os pagamentos serão efetuados mediante a demanda efetivamente executada (em número de horas) no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da expedição do **Atestado de Recebimento**, á vista de nota(s) fiscal(is) apresentada(s).

Cabreúva, 27 de maio de 2019

Henrique Martin

Prefeito Municipal



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

**ANEXO II
(MODELO)**

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Licitação: Pregão N.º 46/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ é **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/06**, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência a que faz jus no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP.

Cabreúva, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE
CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01 (PROPOSTA) E 02
(DOCUMENTAÇÃO)**



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO III

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Licitação: Pregão N.º 46/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.

Eu _____ (*nome completo*), representante legal da empresa _____ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no edital da licitação em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

Cabreúva, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01(PROPOSTA) E 02 (DOCUMENTAÇÃO)



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO IV

(MODELO)

PROPOSTA COMERCIAL

Licitação: Pregão N.º 46/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.

DADOS DO LICITANTE

Razão Social:

Endereço:

Município:

UF:

CEP:

Fone:

Fax:

e-mail:

CNPJ:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

Nome:

Qualificação³:

RG:

CPF:

e-mail:

Tel.:

Cargo:

³ Nacionalidade, estado civil e profissão.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

SISTEMA	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	Total (R\$)
sistema portal da educação;					
sistema acadêmico-administrativa;					
sistema de sistema de diário de classe eletrônico;					
sistema de disponibilização de informações acadêmicas em aplicativos móveis;					
sistema de disponibilização de informações acadêmicas na Internet;					
sistema de transporte escolar					
Sistema de gestão de agendas					
Sistema de gestão de integração com o SED					
Sistema de controle de convênios e repasses ao terceiro setor					
Sistema de gestão de obras					
Valores totais de Implantação (R\$)					

2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

SISTEMA	unidade	quantidade	Valor unitário	Total(R\$)
sistema portal da educação;	Mês	8		
sistema acadêmico-administrativa;	Mês	8		



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

sistema de sistema de diário de classe eletrônico;	Mês	8		
sistema de disponibilização de informações acadêmicas em aplicativos móveis;	Mês	8		
sistema de disponibilização de informações acadêmicas na Internet;	Mês	8		
sistema de transporte escolar	Mês	8		
Sistema de gestão de agendas	Mês	8		
Sistema de gestão de integração com o SED	Mês	8		
Sistema de controle de convênios e repasses ao terceiro setor	Mês	8		
Sistema de gestão de obras	Mês	8		
Valores totais de Manutenção (R\$)				

VALOR GLOBAL (1+2)
VALOR TOTAL POR EXTENSO (1+2):
VALIDADE DA PROPOSTA 60 DIAS
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO 30 DIAS
PRAZO DE INICIO: 30 DIAS APÓS A.F.

DECLARO, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – anexo I, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental.

DECLARO, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: *tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.*

Cidade, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO V

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

Licitação: Pregão N.º 46/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.

Eu _____ (*nome completo*), representante legal da empresa _____ (*razão social*), interessada em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a _____ (*nome da pessoa jurídica*) **encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7º, 46XIII, da Constituição Federal.**

Cabreúva, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO VI

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA
DO TRABALHO**

Licitação: Pregão N.º 46/2019

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS
APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.**

Eu _____ (*nome completo*),
representante legal da empresa _____
(*razão social*), interessada em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA
MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a

(*nome da pessoa jurídica*) **cumpre
todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus funcionários,
nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo.**

Cabreúva, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO VII

CONTRATO N.º, DE DE 2019

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL.

Data de Assinatura: XX/XX/2019

Valor global: R\$...(...)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.634.432.0001-55, com sede administrativa à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal de Cabreúva, Senhor **Henrique Martin**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 27.237.098-8, inscrito no CPF/MF sob o nº 227.768.988-27, residente e domiciliado na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida à(endereço), na cidade de, neste ato representada por(qualificação), doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto do presente instrumento contratual a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL..**

1.2. Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) edital do Pregão Presencial nº **46/2019** e seus anexos;
- b) Proposta Comercial firmada pela CONTRATADA em xx de xxxxxxxx de 2019.

1.3. A CONTRATADA fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no(s) serviço(s), até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de sua inteira responsabilidade;

2.1.3. Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.4. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.5. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.6. Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

2.1.7. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução dos serviços cedidos pela CONTRATANTE;

2.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.8.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

2.1.10. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação; e

2.1.11. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.

2.1.12. A Contratada é obrigada mediante solicitação da Prefeitura a substituir imediatamente às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato quando não obedecer às condições de qualidade em conformidade com as exigências estabelecidas em Lei.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

2.2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;

2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;

2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços;

2.2.5. Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a execução do(s) serviço(s) do objeto contratado; e

2.2.6. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação do(s) serviço(s).

3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente contrato será recebido mediante inspeção física minuciosa dos serviços e conseqüente aceitação pela **Unidade Administrativa Requisitante**, desde que atendidas todas as especificações do edital de licitação e seus anexos.

4. DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados na cláusula 1ª, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de R\$... (...), **mediante demanda efetivamente executada e emitida a respectiva Nota Fiscal/Fatura**, que deverá ser apresentada até o quinto dia subsequente ao da prestação dos serviços, de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pelo servidor designado para tal finalidade.

4.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato designado pela Secretaria requisitante, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s).

4.2.1. A nota fiscal/fatura encaminhada pela contratada deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.



Prefeitura de



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

4.2.2. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 4.2 será contado da data de entrega da referida correção.

4.3. O preço não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de vigência.

4.4. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta.

4.5. No preço deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com a execução do objeto desta contratação.

4.6. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

4.7. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cabreúva.

5. DO PRAZO CONTRATUAL

5.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento será custeado por verbas consignadas em seu orçamento vigente nas seguintes dotações orçamentárias:

448 – 09.21.12.361.2001.2.041.339039.05.2200006

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

8. DAS SANÇÕES

8.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

8.1.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

8.1.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

8.1.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

8.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

8.2.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

8.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.3.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

8.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cabreúva dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

9. DO SUPORTE LEGAL

9.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

9.1.1. Constituição Federal;

9.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

9.1.3. Lei Orgânica Municipal;

9.1.4. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e

9.1.5. demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Não será permitido o início do(s) serviço(s) sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva **Ordem de Serviço**.

10.2. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

10.3. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

10.4. Fica expressamente proibida a subcontratação deste contrato sem a anuência da CONTRATANTE.

10.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

10.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Prefeito Municipal de Cabreúva, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

10.7. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cabreúva, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.

Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

Cabreúva__, de _____ de 2019.

Henrique Martin
Prefeito Municipal de Cabreúva
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, SP

CONTRATADA

Testemunhas:

1.) _____

2.) _____



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP
CONTRATADA:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): /201
OBJETO:
ADVOGADO(S)/Nº OAB/E-MAIL:(*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos cientes de que:

- a) o ato acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) podemos ter acesso ao processo, tendo em vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos ao regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem 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 as 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 NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Cabreúva, de de 2019.

GESTOR DO ORGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF: RG: ,SSP/

Data de Nascimento: //

Endereço residencial completo: Rua ,nº – Bairro – Cidade/UF – CEP: .-



Prefeitura de



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

E-mail institucional: @cabreuva.sp.gov.br

E-mail pessoal: @.com

Telefone(s): (11) -, (11) -

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG: , SSP/

Data de Nascimento: //

Endereço residencial completo: Rua , nº – Bairro – Cidade/UF – CEP: .-

E-mail institucional: @cabreuva.sp.gov.br

E-mail pessoal: @.com

Telefone(s): (11) -, (11) -

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF: RG: , SSP/

Data de Nascimento: //

Endereço residencial completo: Rua , nº – Bairro – Cidade/UF – CEP: .-

E-mail institucional:

E-mail pessoal: @.com

Telefone(s): () -, () -

Assinatura: _____

Advogado:

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