EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 01376/2021
DATA DA REALIZAÇÃO: 19 DE NOVEMBRO DE 2021
HORÁRIO: a partir das 09:00 horas
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARÁTER CONTINUADO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA QUE POSSIBILITE A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO EDUCACIONAL E PORTAL DE EDUCAÇÃO ONLINE, INCLUINDO TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE.

A Senhora Cláudia Botelho de Oliveira Diegues, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi-Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARÁTER CONTINUADO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA QUE POSSIBILITE A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO EDUCACIONAL E PORTAL DE EDUCAÇÃO ONLINE, INCLUINDO TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE**, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e seus Anexos, que dele fazem parte integrante.

SESSÃO DE PROCESSAMENTO:

A entrega do Credenciamento, Declarações envelopes Proposta e Habilitação terá início às **09:00 horas do dia 19 de novembro de 2021**, no prédio da Prefeitura, situada à Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP.

A sessão será conduzida pelo Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARÁTER CONTINUADO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA QUE POSSIBILITE A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO EDUCACIONAL E PORTAL DE EDUCAÇÃO ONLINE, INCLUINDO TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE.**

2- ÁREA SOLICITANTE

2.1- Secretaria de Educação.

3- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar da licitação as empresas legalmente constituídas, com objeto social pertinente e compatível com o objeto do certame e que atenderem às exigências deste Edital.

3.2 – Não será permitida a participação:

3.2.1 – Empresas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi;

3.2.2 – Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.2.3 – Empresas cujos dirigentes sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, respeitando o disposto no inciso III, do artigo 9°, da Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações posteriores, e Pessoas Jurídicas das quais participem membros ou servidores a disposição desta Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi;

3.2.4 – Encontra-se sobre falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.5 - Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.

4- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

4.1- A Cópia deste instrumento convocatório será fornecida a qualquer interessado pela Prefeitura Municipal Estiva Gerbi, das 07:30 às 17:00 horas, ou retirados diretamente na página oficial do município: estivagerbi.sp.gov.br, maiores informações no telefone: 19.3868-1111.

4.2. A solicitação de Esclarecimentos será enviada exclusivamente pelo e-mail: licitacaoestiva2017@gmail.com, informando o número do processo licitatório.

4.2.1. Nos pedidos de esclarecimentos enviados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e- mail);

4.2.2. Os esclarecimentos das solicitações formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas ao licitante interessado, por e-mail, e sua íntegra ficará à disposição dos interessados no processo em referência;

4.2.3. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser encaminhadas, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas mediante petição a ser enviada para o e-mail licitacaoestiva2017@gmail.com ou protocolizadas na sede da Prefeitura Municipal, dirigida ao pregoeiro que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas

auxiliado pelo setor técnico competente.

4.2.4- Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.2.5- A decisão do pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no diário eletrônico e na página oficial do Município, para conhecimento de todos os interessados.

5- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1- No início da sessão, o proponente, ou seu representante legalmente constituído, deverá apresentar-se ao pregoeiro para credenciamento, devidamente munido de documento que expressamente o credencie a participar do certame, ofertar lances e a responder pela representada. Poderá, para tanto, utilizar-se do modelo de credenciamento constante do **Anexo VI**.

5.1.1-Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "**a**", que comprove os poderes do mandante para a outorga além de cópia de documento de um ou mais sócios da empresa.

c) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002 em conformidade com o **Anexo III.**

5.1.2 Comprovar o seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante declaração a ser apresentada no momento do credenciamento, conforme modelo no **Anexo VIII**.

5.1.3- Toda a documentação relativa ao credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de "Habilitação ou proposta".

5.1.4-Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma empresa licitante.

5.1.5-A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

5.1.6- A incorreção dos documentos de identificação apresentados no credenciamento não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de

intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa;

5.1.7- A Lei Federal n°: 10520/02 não traz no seu texto nenhum dispositivo com obrigatoriedade de o proponente licitante ou representante legal estarem presentes na sessão. Diante disto, uma vez configurada a ausência do proponente licitante ou representante, implica na aceitação tácita de todas as decisões ali tomadas e consequentemente a preclusão do direito de interpor recurso, conforme prescreve o inciso XX do art. 4º da lei 10.520/02.

6- DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

6.1-Os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser entregues O Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 053/2021
(empresa)
ENVELOPE N.º01: "PROPOSTA DE PREÇOS"

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 053/2021
(empresa)
ENVELOPE N.º02: "DOCUMENTAÇÃO

6.1.1-A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

6.1.2-Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes dos Envelopes de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6.1.3-As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para o cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.

6.1.4-Será facultado aos licitantes o encaminhamento dos documentos e proposta via postal ou qualquer outro meio que lhe seja conveniente, sendo lhes vedada apenas à participação na fase de lances verbais e apresentação de recursos no ato da sessão, conforme entendimento jurisprudencial do TCU-Tribunal de Contas da União, a documentação e a declaração do **Anexo III, declaração de habilitação**, junto com cópia dos documentos pessoais de um ou mais sócios, nos termos do art. 4°. Inciso VII da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e deverá ser enviada dentro de envelope próprio (sobrecarta), separada dos envelopes Propostas e Habilitação, aos cuidados do Pregoeiro, **sob pena de desclassificação**. (Obs- Os licitantes devem incluir em um envelope todos os 03 (três) envelopes, quais sejam o de credenciamento, Proposta e Habilitação, para que não sejam separados durante a recepção dos mesmos).

6.1.5- O município não se responsabiliza por envelopes enviados via correio ou outro meio de transportes que não cheguem até o horário estabelecido para a abertura dos mesmos

7- DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope "01".

7.2. A proposta para o item licitado deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada/digitada, devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

a) designação do número desta licitação;

b) preço dos serviços, em reais;

c) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;

d) declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos produtos/materiais objeto do presente certame. A Prefeitura Municipal não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados.

7.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

8- PROCEDIMENTOS DA SESSÃO

8.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão e estando de posse da relação dos Licitantes credenciados, fará a divulgação verbal dos interessados, sendo que, as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão, dando- se início ao recebimento dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação".

8.2- O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais.

8.3- Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.4- Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances

verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

8.5- O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

8.6- Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.7- No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.7.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada**.

8.7.2- Para efeito do disposto no subitem 8.7.1, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.7.2.1- A microempresa ou empresa pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de **preço inferior àquela considerada vencedora** do certame, situação em que será adjudicada em seu favor o objeto licitado;

8.7.2.2-Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.7.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.7.2.3- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.7.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.7.2.4- Na hipótese da não–contratação nos termos previstos no subitem 8.7.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.7.2.5-Os dispostos estabelecidos no subitem 8.7.2 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.7.2.6- A microempresa ou empresa de pequeno porte, melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances e solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

8.8- Quando houver discrepância:

8.8.1-Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigidos;

8.8.2- Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

8.8.3- Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;

8.8.4- Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

8.8.5- Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido melhor preço

8.8.6- Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

8.8.7 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente.

8.8.8- Caso o Pregoeiro julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião em qualquer fase a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente, devendo proceder ao registro em ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos.

8.8.9- Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes inabilitados, a Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação.

8.8.10-Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de **"HABILITAÇÃO"** inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

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

9- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com

prazo vigente, em uma via. **Se preferir**, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou membros da equipe de Apoio que realizará o Pregão; por meio da internet, sujeito a sua conferência ou por publicação na imprensa oficial, na forma do art. 32, da Lei n° 8.666/93.

I- da habilitação jurídica (Art. 28 Da Lei 8.666/93):

a.1)- registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2)- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da alteração/aditivo eventual da gerência da sociedade, e demais que se achar pertinente, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

9.2- Caso os licitantes tenham apresentado os documentos acima citados no **CREDENCIAMENTO**, estes estarão dispensados de apresentarem na Habilitação.

II- da regularidade fiscal (Art. 29 da Lei 8.666/93).

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão de regularidade de débito inscritos e não inscritos com a Fazenda Estadual da sede da licitante, expedida pelo órgão competente ou outra prova equivalente na forma da Lei;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS),

e) Certidão de regularidade de débito (CRF) para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e a dívida ativa da União;

g) Certidão Negativa de débito do Município;

h) Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeitos negativa para débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União, Tributos Municipais e Débitos trabalhista.

III- da regularidade trabalhista (Art. 29 da Lei 8.666/93).

a)- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.440, de 07/07/2011. Para fins de habilitação, **será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho-TST.**

IV- da qualificação técnica (Art. 30 da Lei 8.666/93)

a)- A comprovação de capacidade técnica será feita com a apresentação de 01 (um) ou mais atestados e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, em conformidade com a natureza dos serviços a serem prestados, de acordo com o artigo 30, § 1º, da Lei nº 8.666/93, que deverão conter o nome, CNPJ, data de emissão e especificação dos serviços prestados, da empresa licitante, assinados pelo responsável, com a indicação do nome e cargo, ou função.

V- da qualificação econômica- financeira (Art. 31 da Lei 8.666/93)

a)-Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes "Documentação".

b) No caso de empresas em recuperação judicial, deverá ser apresentado o 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.

VI- Declarações Diversas.

a)- Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do **Anexo IV**; devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope n° 02 (dois), sob pena de inabilitação.

b)- Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93 (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo V** deste Edital, devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope n° 02 (dois), sob pena de inabilitação.

9.2.1-Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório ou ser em nome de uma única empresa (razão social CNPJ), exceto aqueles por sua apropria natura só serão emitidos em nome da matriz.

9.2.2- A ME e a EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

9.2.3- A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências **FISCAIS E**

TRABALHISTAS, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, e alterações posteriores

9.2.4- A Prorrogação dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido o pregoeiro.

9.2.5 - O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.

9.2.6- A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções

9.2.7 – Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que evidencie lapso isento de má-fé e não afete o conteúdo ou idoneidade do documento.

9.2.8 -Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

9.2.10-Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, na ordem prevista neste Título.

10- RECURSOS E CONTRARRAZÕES

10.1-Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeiro, após a declaração do vencedor, deverão apresentar suas razões no prazo único de 03 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

10.2-Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
10.3-No prazo recursal fica assegurado vista dos autos.

10.4-A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.5-O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

a) ser dirigido aos cuidados da Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 10.1 deste Título;

b) ser encaminhado para o endereço eletrônico licitacaoestiva2017@gmail.com assinado e scaneado, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

10.6- O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não

sejam recebidas.

10.7-O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8-O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

10.9- A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no *site* desta Prefeitura e no Diário Oficial de São Paulo.

11- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1-Inexistindo manifestação recursal, após a realização da prova de conceito e eventuais recursos dela decorrentes, a Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

11.2- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura de Estiva Gerbi pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

a) não assinar o contrato (inclusive retirada da Nota de Empenho ou Documento equivalente), sem motivo justo e aceito ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: Impedimento de contratar com a Administração por 02 (dois) anos;

b) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: Impedimento de contratar com a Administração por 03 (três) anos;

c) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: Impedimento de contratar com a Administração por 05 (cinco) anos.

12.2 - A aplicação da penalidade capitulada no subitem não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93, especialmente:

a) Multa de 0,33 % do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do serviço ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de não atender a qualidade do serviços;

b) No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o seu valor global.

12.3 - Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa. 15.5 A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93.

13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1 – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias de conformidade, consignadas no orçamento vigente:

02.06 EDUCAÇÃO
02.06.02 – FUNDEB
262.000 – Educação – Fundeb – Outros
3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ.

02.06 EDUCAÇÃO
02.06.01 Divisão de Educação
3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ.

14 – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

14.1 – A prestação dos serviços será de conformidade com as disposições do Anexo I e Anexo II do edital completo.

15 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

15.1 – O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

15.2 - Após 12 (doze) meses de apresentação da proposta, os preços serão reajustados com base no IPCA.

16 – DO PAGAMENTO

16.1 – Os serviços prestados terão pagamento estipulados em até 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do Documento Fiscal.

16.2 – Os pagamentos realizados após esse período, sem que haja culpa da contratada, , incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Descrição dos Serviços;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Declaração de habilitação;

Anexo IV – Declaração que não emprega Menor;

Anexo V – Modelo de Declaração de fatos impeditivos;

Anexo VI – Carta de Credenciamento;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Declaração de ME ou EPP;

Anexo IX – Modelo de Proposta.

17.1.1- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.1.2- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

17.1.3-Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.
17.1.4-O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

17.1.5-A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.1.6-A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Estiva Gerbi revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

17.1.7-O Município de Estiva Gerbi poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.1.8-Para atender a seus interesses, o Município de Estiva Gerbi poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do artigo 65, da Lei no. 8.666/93.

18 - DO FORO

18.1-Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu, com exclusão de qualquer outro.

Estiva Gerbi, 29 de novembro de 2021

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
Prefeita Municipal

ROGÉRIO BASSANI
Pregoeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de caráter continuado de licença de uso de solução tecnológica que possibilite a modernização da Gestão Educacional e Portal de educação Online, incluindo treinamento, implantação, manutenção e suporte.

Objetivo:

A abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de caráter continuado de licença de uso de solução tecnológica que possibilite a modernização da Gestão Educacional e Portal de educação Online, incluindo treinamento, implantação, manutenção e suporte.

A contratação desta solução tecnológica é primordial não apenas para a modernização da gestão da educação municipal, mas também potencializar o modelo educacional atual através da gestão de informações voltada ao fortalecimento na tomada de decisões, como forma de garantir o planejamento e a execução das ações de caráter preventivo, bem como proporcionar um avança tecnológico no que diz respeito a educação digital.

Por se tratar de um software de gerenciamento, este serviço é comercializado por várias empresas especializadas em software de gerenciamento na área da educação, não se tratando assim de um software desenvolvido exclusivamente para esta prefeitura, mas sim de uma ferramenta de gerenciamento de dados configurada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

A rede Municipal de Ensino:
A rede municipal de ensino é composta pelos seguintes elementos:

- Quantidade total de Alunos: 1.773
- Quantidade de alunos do ensino infantil: 514
- Quantidade de alunos do ensino fundamental: 1.259
- Quantidade Total de Escolas: 9
- Quantidade Total de funcionários: 81
- Quantidade Total de Professores: 162
- Endereço das escolas:

Endereço das Escolas

EMEI "Pedro de Oliveira Santos"	Rua: Ângelo Zanco	395	Centro
EMEI " Neide Aparecida Monteiro Correa Alves"	AV. ADÉLIA CALEFFI GERBI	56	ESTIVA VELHA
CEI "Camillo Ferrari"	Rua: José Galis	100	Jardim Anhumas
CEI "Maria Pigozzi Mendes"	Rua: Emilio Salvi	21	Jardim Furlan
CEI "Ernst Mahle"	Rua: Benedito Firmino de Oliveira	175	Jardim Tagua

EMEB "Carlos Natal Diegues"	Av. Mario Zara	80	Estiva Velha
EMEF "Evaldo José Zenari"	Rua: Ângelo Zanco	1302	Jardim Tagua II
EMEB "Rosa Elisa Correa Alves"	Rua: José Rodrigues dos Santos	271	Jardim São José
EMEF "Adélia Caleffi Gerbi"	Rua: José Vaz de Lima	360	Nova Estiva

Escola A - Fundamental I
EMEB "Carlos Natal Diegues"
EMEB "Rosa Elisa Correa Alves"
EMEF "Adélia Caleffi Gerbi"

Escola B - Fundamental II
EMEB "Carlos Natal Diegues"
EMEF "Evaldo José Zenari"
Escola C - Creche
CEI "Camillo Ferrari"
CEI "Maria Pigozzi Mendes"
CEI "Ernst Mahle"

Escola D – EMEI
EMEI "Pedro de Oliveira Santos"
EMEI " Neide Aparecida Monteiro Correa Alves"

Justificativa:

Solicitamos a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de caráter continuado de licença de uso de solução tecnológica que possibilite a modernização da Gestão Educacional e Portal de educação Online, incluindo treinamento, implantação, manutenção e suporte, pelos critérios e condições estabelecidos no Termo de Referência anexo a este processo, para atendimento das unidades escolares deste município.

Salientamos que os preços unitários e o valor estimado para a contratação estão dentro dos preços praticados no mercado, conforme demonstrado nos orçamentos apresentados.

Ressalta-se que o procedimento licitatório pretendido se justifica por entendermos que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de caráter continuado de licença de uso de solução tecnológica que possibilite a modernização da Gestão Educacional e Portal de educação Online, incluindo treinamento, implantação, manutenção e suporte dentro do ambiente escolar irá melhorar o andamento processual, bem como o controle e acompanhamento de todas as unidades escolares e seus alunos.

Em assim sendo, esta solicitação se faz necessária para suprir as necessidades administrativas desta secretaria e de todas as unidades escolares, sempre na busca de se

realizar a melhora nas atividades administrativas e na busca de um melhor controle de toda a rede municipal de ensino.

Quanto às especificações técnicas dos serviços observou - se as cautelas de praxe, ou seja, os serviços não contêm detalhamentos excessivo se desnecessários a fim de evitarmos a restrição à concorrência e o direcionamento do certame.

Nesse sentido, cumpre informar que o Termo de Referência anexo à solicitação de abertura do processo primou por especificações técnicas mínimas e aceitáveis para caracterização dos serviços pretendidos, não se utilizando de qualquer excesso ou rigor que possa restringir ou direcionar a licitação.

Destacamos que nos últimos anos, a Secretaria Municipal de Educação, vem sofrendo exponencialmente, com a morosidade nos processos administrativos e a falta de conectividade com toda a rede municipal de ensino, bem como a não compilação dos dados em uma única base de dados, justifica a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de caráter continuado de licença de uso de solução tecnológica que possibilite a modernização da Gestão Educacional e Portal de educação Online, considerando os seguintes objetivos:

q) Oferecer total transparência para os usuários do sistema, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras.
r) Suprir a necessidade de promover uma melhor integração administrativa e pedagógica de toda a rede municipal de ensino.
s) Aperfeiçoar o gerenciamento e a segurança dos dados municipais;
t) Permitir o efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor na tomada de decisões técnica se administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo.
u) Reduzir as despesas com o consumo de papel e informatizar todos os procedimentos administrativos;
v) Reduzir o desperdício de tempo e recursos humanos com o lançamento de notas, faltas, boletins, dentre outras, diretamente na plataforma;
w) Aumentar a eficiência e a precisão de relatórios gerenciais e administrativos;
x) Aumentar a rapidez no lançamento e acesso de todas as informações relacionadas as unidades escolares e seus alunos;
y) Acompanhar em tempo real a evolução de cada turma escolar;
z) Melhor as informações relacionadas ao Censo Escolar;
aa) Permitir o acompanhamento do rendimento escolar pelos próprios alunos ou responsáveis, através da Internet.
bb) Permitir aos Gestores e Diretores gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos departamentos.
cc) Permitir os lançamentos e acesso aos dados inerentes a matrícula, notas, histórico, grade curricular, ano/séries, turmas e etc., por meio da internet;
dd) Permitir o armamento digital de documentos associados às Unidades Escolares.

ee) Permitirá interação com a Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo.

ff) A solução tecnológica também deverá garantir os seguintes itens:

i. A agilidade nos processos e no fluxo das informações.

ii. A melhoria do processo de aprendizado, mediante a criação de indicadores a partir da análise imediata dos resultados acadêmicos dos alunos, para que os educadores possam antecipar-se em suas ações corretivas.

iii. Proporcionar uma melhor visão para que o administrador possa tomar uma melhor decisão na distribuição dos recursos públicos.

DETALHAMENTO DO OBJETO

A Solução Tecnológica destinada à Gestão Educacional deverá abranger todas as unidades da Rede Municipal de Educação, independentemente de sua localização.

Por se tratar de uma Solução Tecnológica destinada à Gestão Educacional, este serviço é comercializado por várias empresas especializadas em Soluções Tecnológicas para o gerenciamento educacional, não se tratando assim de um software desenvolvido exclusivamente para esta prefeitura, mas sim de uma ferramenta de gerenciamento de dados configurada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

TECNOLOGIA:

A Solução Tecnológica deverá se utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), utilizando linguagem de programação Interpretada e Orientada a Objetos, Portabilidade Independente de Plataforma, Código Aberto (Open source) / Livre de Licenças (Freeware) e estar instalada em nuvem.

O Banco de Dados deverá ser livre de Licença (Freeware) Multi- Plataforma, Código Aberto (Open source).

A Solução Tecnológica deverá permitir seu funcionamento em rede de microcomputadores local, nas diversas Unidades da Secretaria Municipal da Educação com interação via Internet (Web).

Servidor Web – Multi- Plataforma, Código Aberto (Open source), Livre de Licença (Freeware).

A Solução Tecnológica (Programas Aplicativos), Servidor Web, e banco de Dados deverão ser Hospeda do em DATACENTER (Central de Dados) do Licitante ou terceirizados, não havendo necessidade de utilização de Servidores (hardware) por parte da Prefeitura.

A empresa vencedora deverá fornecer uma cópia mensal todo 1º dia útil do mês do banco de dados da prefeitura atualizado, em mídia digital.

Além da cópia mensal, a prefeitura poderá pedir uma cópia do banco de dados a qualquer momento e a empresa deverá fornecer a cópia em até 24 (vinte e quatro) horas, em mídia digital.

A empresa ficará proibida de veicular ou vender quaisquer informações contidas no banco de dados.

Durante toda a vigência do contrato, o licitante vencedor deverá prever atualizações constantes no Sistema; de acordo com as alterações impostas pela Legislação, bem como as novas tecnologias de mercado, buscando sempre a melhoria da Solução (agilidade, velocidades e segurança).

MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA:

O licitante vencedor deverá fornecer, em caráter exclusivo, recursos humanos (Instrutor) para Suporte e Treina mento contínuo para todos os funcionários públicos que utilizará a Solução, sendo ao menos 1(uma) pessoa no período mínimo de 6 horas por dia, de segunda a sexta feira que ficará responsável pelo treinamento e suporte remoto e/ou presencial para todos os usuários da Solução. A empresa vencedora se responsabilizará por todos os encargos trabalhistas e qualquer outra despesa que veja ter com seu funcionário.

CAPACITAÇÃO:

A Capacitação inicial deverá ser realizada para todos os funcionários, no formato remoto ou presencial, em turmas de no máximo 20 pessoas e em períodos não superiores e 4 (quatro) horas por dia.

INTEGRAÇÃO:

A Solução Tecnológica deverá permitir a integração com toda a rede municipal de ensino por meio da internet.

A Solução Tecnológica deverá utilizar ferramentas que permitam o controle de acesso dos usuários do Sistema, através de login e senha. O controle de acesso deverá ser parametrizado (permissões) pelo administrador do Sistema e o Gestor da Secretaria Municipal de Educação a ser definido na implantação do Sistema.

DAS OBRIGAÇÕES:

Prestação dos serviços necessários à implantação da Solução Tecnológica destinada à Gestão Educacional, ou seja:levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado atualmente, treinamento de usuários e configuração da Solução Tecnológica.

Prestação de serviços de manutenção que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da Solução Tecnológica destina da à Gestão Educacional e Portal Educacional, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades que forem disponibilizadas.

A Solução Tecnológica contempla as seguintes funcionalidades:

a) Gestão de unidades escolares.
b) Gestão de alunos.
c) Gestão de professores.
d) Controle de Notas e Frequência do Aluno.
e) Configurações Acadêmicas.
f) Gestão da Secretaria Escolar.
g) Relatórios.
h) Portal de Educação Online.

UNIDADE ESCOLARES:

A Solução Tecnológica deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação da Solução Tecnológica. Essa funcionalidade deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Permitir inserir os dados cadastrais da escola.
b) Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios.
c) Permitir o cadastro dos laudos da escola.
d) Exibir Geor referenciamento
e) Armazenamento digital de documentos em nuvem.

ALUNO:

A Solução Tecnológica deverá configurar os dados dos alunos para definiras etapas seguintes de implantação e deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis.
b) Inserir dados referente saúde.
b) Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.
c) Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual itinerário utiliza.
d) Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores.
e) Exibir geor referenciamento
f) Armazenamento digital de documentos em nuvem.
g) Emitir Ficha do Aluno.
h) Emitir Boletim Escolar.
i) Emitir o Histórico Escolar.
j) Consultar notas e frequência dos alunos.
k) Declaração para o aluno que é beneficiário do Bolsa Família.
l) Declaração para comprovar solicitação transferência.
m) Declaração para comprovar solicitação de vaga.
n) Declaração para comprovar matrícula ativa.

PROFESSOR:

A Solução Tecnológica deverá configurar os dados dos professores e supervisores para definir as etapas seguintes de implantação e deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Cadastrar da dos básicos (nome, endereço, número documento, lotação). Bem como a possibilidade do contratado, num prazo definido pela secretaria, incluir novos campos de acordo coma necessidade da contratante.
b) Emitir relatórios, sendo, no mínimo, os seguintes relatórios: Relatório de Conteúdo Ministrado, Lista de Professor por Turma e Relação de Turmas.
c) Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os Professores.
d) Vincular os professores às disciplinas, turmas e escolas.
e) Exibir georreferenciamento
f) Armazenamento digital de documentos em nuvem.

CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA:

A Solução Tecnológica deverá configurar os parâmetros para definir as turmas, séries/anos, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Cadastrar as disciplinas.
b) Cadastrar as salas de aula.
c) Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada unidade letiva.
d) Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso: Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos.
e) Cadastrar os anos/séries.
f) Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma.
g) Geração do controle de Horário de aulas (grade de aulas).
h) Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais fossem configurados através de fórmulas inseridas na Solução Tecnológica.
i) Cadastrar a unidade letiva, permitindo que a Solução Tecnológica realize as avaliações do aluno de maneira flexível, seja ela mensal, bimestral, trimestral etc.
j) Permitir a remoção e atribuição de classes/turmas.

GESTÃO DE SECRETARIA ESCOLAR:

A Solução Tecnológica deverá permitir as atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Matricular alunos, exibindo distribuição das turmas.
b) Inserir notas e frequência do aluno.
c) Calcular médias, aprovação e reprovação nos períodos de fechamento.
d) Lançamento de Notas no formato conceito ou numérica.
e) Calcular nota média e final dos alunos.
f) Inserir informações referente conteúdo planejado para aulas.
g) Deverá oferecer os seguintes recursos:
h) Gerenciar as datas de encerramento de cada período.
i) Gerenciar as grades de horários.
j) Permitir definir permissões de acesso para dada usuário da solução tecnológica
k) Permitir envio de comunicados para professores e alunos.
l) Efetuar acompanhamento de aulas.
m) Emitir Boletim Escolar.
n) Emitir Espelho do Diário de Classe.
o) Emitir Ficha Individual.
p) Emitir Matrícula alunos.
q) Emitir Notas e Frequências.
r) Emitir Notas Lançadas por período.
s) Emitir Relação de Matrícula.
t) Emitir Rendimento Escolar por Bimestre.
u) Emitir Rendimento Escolar por Turmas.
v) Emitir Relatório de Vagas por Escola.

w) Emitir Lista de Espera Escolar (pré- matrícula online).
x) Emitir Relatório de Restrição Alimentar.
y) Emitir Relatório da Deficiência.

PORTAL DE EDUCAÇÃO ONLINE– ALUNO:

A Solução Tecnológica deverá permitir que os alunos, pais e responsáveis acessem os da dos relativos a faltas, nota se horários de aulas, pela internet, utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome , etc). Deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Consultar notas.
b) Consultar faltas.
c) Possibilidade de alterar a senha de acesso.
d) Acesso ao conteúdo disponibilizado pelo professor.
e) Atividade Descritiva.
f) Atividade Múltiplas Escolha (Correção Automática).
g) Sala online.
h) Aula online.
i) Conteúdo (Anexo).

PORTAL DE EDUCAÇÃO ONLINE – PROFESSOR:

A Solução Tecnológica deverá permitir aos professores gerenciarem suas atividades de forma online utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome) e deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Lançar/realizar upload de conteúdo.
b) Emitir no mínimo os seguintes relatórios: Diário de Conteúdo, Diário de Frequência, Espelho do Diário de Classe, Grade de Horários, Notas Parciais, Notas Bimestrais, Relação de professores por turma, relação de Supervisor por turma e/ou por escola.
c) Criação de conteúdo disponibilizado para o aluno.
d) Atividade Descritiva.
e) Atividade Múltiplas Escolha (Correção Automática).
f) Exibir resumo de atividade (questionário) com lista de alunos que responderam atividade.
g) Aula online.
h) Exibir resumo de atividade (aula online) com lista de alunos que acessaram atividade.
i) Sala online.
j) Trabalho (Anexo)
k) Visualizar escolas, turma e alunos.
l) Visualizar comunicados.
m) Realizar lançamento de frequência.
n) Realizar lançamento de notas.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI
DA DESCRIÇÃO DO SUPORTE:

O suporte técnico será acionado mediante a abertura de chamado, que poderá ser via telefone, e-mail ou sistema de chamado.

DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO:

A Solução Tecnológica deverá ser fornecida com todos os itens acessórios necessários à sua instalação e funcionamento, incluindo drivers, bibliotecas e arquivos de configuração.

A Solução Tecnológica deverá processar em Data Center (processamento em nuvem) de responsabilidade técnica e custos por conta do Contratado.

É pré-requisito para este serviço prestado em nuvem:

a) A garantia de funcionamento ininterrupto dos produtos utilizados, conforme padrões internacionais de SLA para este tipo de serviço.

b) Backup dos dados que compõe a Solução Tecnológica e suas movimentações. Estes backups deverão ser realizados diariamente, sendo salvos em locais físicos ou digitais, com a obrigatoriedade de entrega de uma cópia integral dos dados, todo 1º dia útil de cada mês ao contratante.

c) A Contratada deverá iniciar a implantação da Solução Tecnológica no ambiente computacional em nuvem, em até10 (dez)dias úteis após o recebimento da Ordem de Início de Serviços (Autorização de Fornecimento), este documento, que por sua vez deve ser emitido pelo contratante em até 5 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato, devendo para tanto:

1 – Efetuar levantamento de necessidades, coletando informações do ambiente computacional do Contratante, por meio de reuniões ou e-mail, como objetivo de documentar e analisar informações quanto aos componentes da infraestrutura que serão considerados para a implantação e correta integração com demais sistema utilizados pela Secretaria de Educação.

3 - Todas as etapas da fase de implantação não podem possuir prazo de conclusão superior a 120 (cento e vinte) dias corridos e contados a partir emissão da Ordem de Início de Serviços (Autorização de Fornecimento).

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

a) Análise do Modelo de Gestão utilizado pelo Contratante e alinhamento com a base conceitual utilizada pela Contratada.

b) Modificação da identidade visual da Solução Tecnológica para se adequar aos padrões visuais adotados pelo Contratante.

c) Alteração de toda nomenclatura utilizada pela Solução Tecnológica para se adequar aos padrões utilizados pelo Contratante.

d) Definição e configuração da política de permissões de acesso e de uso a serem utilizadas pelo Contratante.

A CONTRATADA garante que não haverá qualquer tipo de bloqueio de funcionalidades na Solução Tecnológica, seja de inserção ou extração de dados (consulta em tela, relatórios, exportações etc).

DOS ARTEFATOS:

Os pacotes de instalação, bibliotecas, componentes e demais artefatos relacionados deverão ser entregues pela Contratada ao Contratante em formato digital.

Toda essa documentação deverá ser entregue no11ºmêsdocontrato, sendo que a liberação da 12ª nota fiscal somente será realizada após a homologação técnica deste material (sem prejuízo de outras pendências).

Toda a arquitetura do banco de dados e os relacionamentos das tabelas da Solução Tecnológica deverão ser entregues ao Contratante, sendo eles: os script de criação do banco, dicionário de dados, modelo físico e lógico das entidades de banco, bem como código fonte de qualquer procedure, function, triggers necessário ao funcionamento da Solução Tecnológica que seja relacionado a Solução Tecnológica Gerenciador de Banco de Dados, em formato digital.

DO ACOMPANHAMENTO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

A empresa CONTRATADA deverá garantir o funcionamento da Solução Tecnológica fornecida obedecendo às seguintes condições:

a) Fornecer serviços de atualização corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica pelo período de 12 (doze)meses, a contar da data de assinatura do contrato de fornecimento da licença de uso permanente da Solução Tecnológica, considerando possível renovação.

b) Os prazos de atividade contratada poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses. A atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da Proposta.

c) Prestar serviço de assistência técnica e garantir o fornecimento

d)

e) de novas versões e atualizações durante o período de vigência do contrato.

f) Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes a assistência técnica, e correção de bugs (erros na Solução Tecnológica), seja eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a CONTRATANTE, desde que solicitadas dentro da vigência do contrato a CONTRATADA deverá cumprir com esta obrigação.

g) A assistência técnica deverá ser presta da tanto por atendimento telefônico quanto por e-mail e sistema de chamado, em quantidade ilimitada, de segunda a sexta-feira em horário comercial.

h) O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 04 (quatro) horas uteis contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado para problemas sem a paralisação da Solução Tecnológica e de 06(seis) horas para problemas que provoquem a paralisação da mesma.

i) O suporte, no caso de dúvidas e assistência, será prestado remotamente, devendo a solução, ser apresentada pela CONTRATADA no tempo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para os problemas que provoquem a paralisação da Solução Tecnológica, a partir do atendimento técnico.

j) O suporte, no caso de relato de incidentes ou problemas na Solução.

k) Tecnológica, deverá ser realizado remota e/ou localmente.

l) O tempo máximo de paralisação ou interrupção tolerável seráde24 (vinte e quatro) horas, a partir do atendimento técnico.
m) A CONTRATADA deve garantir que quaisquer novas versões, atualizações ou correções da Solução Tecnológica fornecidas estejam livres de quaisquer programas que possam causar danos à integridade, confidencialidade e integridade dos dados. Constatado que a contaminação dos equipamentos foi provocada por técnicos.
n) As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade da Solução Tecnológica deverão ser informadas com 2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento.
o) Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30minutos, não necessitarão ser informadas caso sejam realizadas fora de horário de expediente da CONTRATANTE.

DO PAGAMENTO:

a) A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, subsequentes pagamentos referente à aquisição do objeto por ordem bancária ou extraordinariamente pela Secretaria de Finanças, no decorrer de 30 (trinta) dias corridos a contar da apresentação da(s)Nota(s)Fiscal (is),
b) A contratada emitira Nota(s) Fiscal (is) após recebimento da primeira Ordem de Início de Serviços (Autorização de Fornecimento).
c) O último pagamento do contrato vigente, independente de possível prorrogação, só poderá ser liberado mediante resolução de possíveis pendências, cujos chamados tenham sido abertos até a emissão da mesma.

DO TREINAMENTO:

d) A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários: O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, contemplando a utilização de todas as funções e operações da Solução Tecnológica, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização da Solução Tecnológica, observando as normas e procedimentos da CONTRATANTE, com treinamento de turmas de até 20 pessoas cada e em quantidade necessária para atendimento de todos os usuários.
e) A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.
f) À CONTRATANTE fica resguarda do direito de acompanhar o treinamento.
g) O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE de acordo com a disponibilidade do pessoal desta.

h) A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos audiovisuais etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco)dias da data de sua realização.

i) ACONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados na Solução Tecnológica para a função de instrutores dos treinamentos.

DAS CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE:

a) Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

b) A CONTRATADA deverá restituir imediatamente ao CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do CONTRATANTE.

c) A CONTRATADA deverá apresentar o termo de confidencialidade, devidamente assinado pelos integrantes da equipe que executará os serviços.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em sua proposta comercial, assumindo integralmente as seguintes obrigações:

b) Participar com representante credenciado a decidir em seu nome de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE.

c) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

d) Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham a ser estabelecidos pelo CONTRATANTE.

e) Acataras orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

f) Registrar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços e informá-los, tempestivamente e formalmente, ao CONTRATANTE.

g) Tratar com o confidenciais quaisquer informações, dados, processos, fórmulas ou códigos a que tenha acesso para execução do objeto, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no CONTRATO, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

h) Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública.

i) Em caso de necessidade de substituição de prestador de serviço, o substituto deverá manter a qualificação profissional do substituído e manter as exigências previstas no contrato de prestação de serviço com transparência.

j) Manter, durante toda a execução do CONTRATO, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

k) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE.

l) Responder pelas despesas decorrentes de danos de quaisquer ações seja por sua própria culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO.

m) Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta).

n) Após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa vencedora do certame, detentora do contrato de prestação de serviços com a Prefeitura, deverá promover a integração da solução com a Solução Tecnológica da Secretaria Escolar Digital– SED do governo do Estado de SP. Por óbvio como se trata de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo, também deverão ser disponibilizadas sem custo para a Prefeitura.

o) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) É responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção das condições necessárias para a realização dos serviços por parte da CONTRATADA em estrita concordância com os termos das leis aplicadas às contratações públicas e as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, especialmente para:

b) Nomear e destacar equipe composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do projeto.

c) Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades.

d) Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA.

e) Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.

f) Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais.

g) Ao iniciar implantação efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os valores estabelecidos no contrato.

h) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer atos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

i) Atestara execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente.

j) O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei no9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, não poderá ceder ou distribuir a Solução Tecnológica ou pacotes de instalação oriundo da contratação.

DOS LOCAIS DE ENTREGA/INSTALAÇÃO:

a) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir da data de assinatura do CONTRATO, nas instalações do CONTRATANTE, salvo os serviços de correções que possam ser implementados na sede da CONTRATADA.

b) A Solução Tecnológica deverá funcionar em todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação e escolas da rede municipal que possuírem acesso prévio a internet, sendo que a Secretaria Municipal de Educação irá informar os locais de instalação, quando solicitado pela CONTRATADA.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

a) Para a comprovação de que a Solução Tecnológica proposta atende aos requisitos especificados pela Prefeitura Municipal, na sequência (05 (cinco) dias úteis) da fase de lances a empresa licitante melhor classificada deverá submeter sua Solução Tecnológica a uma avaliação para comprovação de suas funcionalidades. A avaliação (Prova de Conceito) da Solução Tecnológica terá como objetivo aferir via demonstração, o atendimento dos requisitos mínimos previstos neste Anexo, e será acompanhado, verificado e supervisionado pela equipe da Requisitante em conjunto com a técnica do Departamento de TI e Comissão de Licitações.

b) O Departamento de TI disponibilizará computador com acesso à internet para validação dos itens apresentados.

c) Iniciada a apresentação da Solução Tecnológica, não será permitida a alteração de códigos, compilação, correção, update, versões, endereços da aplicação (url's) e outros. Caso esse fato seja constatado pela equipe avaliadora, a LICITANTE será desclassificada.

d) Realizada a apresentação da Solução Tecnológica, a secretaria requisitante em conjunto com a coordenação do Departamento de TI emitirá parecer conclusivo da Solução Tecnológica.
e) Caso ocorram problemas técnicos de responsabilidade do Departamento de TI que inviabilizem o teste na data e hora especificados, será agendada uma nova data.
f) Funcionalidades mínimas a serem avaliadas:

Funcionalidades mínimas a serem avaliadas:

Item		**ACEITO**	**NÃO ACEITO**
	UNIDADE ESCOLAR		
1	Permite exibir em tela listagem da(s) escola(s) filtrados ou não. Pelo(s) campo(s): nome.		
2	A listagem dos registros exibida em tela deve conter os campos: nome, telefone, e-mail, endereço. Tal listagem permite extração em formato excel.		
3	Permite visualização e/ou edição de cada escola contendo os campos: nome, e- mail, telefone, celular, zona, capacidade, CNPJ, IE, data de fundação, foto, CEP, UF, cidade, logradouro, número, complemento e observação.		
4	Permite parametrização do ano letivo registrando período letivo por ensino (Educação Infantil, Fundamental I, Fundamental II, Ensino Médio etc.) e por divisão (Bimestral, Semestral e Trimestral), definindo também início e fim para cada registro de parametrização de período letivo, possibilitando assim diferentes inícios e términos para cada tipo de ensino.		
5	Permitir anexar documentos e fotos associados à escola.		
6	Permite anexar laudos referente aquela escola constando data de validade do mesmo.		
7	Permite exibir listagem laudos e seu respectivo vencimento referente cada escola.		

8	Os dados da escola (nome, telefone e endereço) devem estar atualizados conforme dados que constam no sistema Secretaria Escolar Digital – SED. Tal processo de atualização automática ou manual deve ser demonstrado.		
9	A solução tecnológica deve exibir endereço da escola com recurso de geolocalização, possibilitando exibição de mapa geográfico.		
	GESTÃO DO ALUNO		
10	Permite exibir em tela listagem do(s) aluno(s) filtrados ou não pelo(s) campo(s): nome, CPF, data de nascimento ou RA.		
11	Permite exibir em tela listagem do(s) aluno(s) filtrados pelas seguintes condições: aguardando vaga, em processo de matrícula ou já matriculados.		
12	Permite exibir em tela listagem do(s) aluno(s) filtrados pelas seguintes condições: alunos que fazem parte do programa bolsa família, possibilitando exibição do aluno através da mesma tela para facilitar navegação.		
13	Permite exibir em tela listagem do(s) aluno(s) filtrados pelas seguintes condições: alunos que utilizam transporte escolar, possibilitando exibição do aluno através da mesma tela para facilitar navegação.		
14	Permite exibir em tela listagem do(s) aluno(s) filtrados pelas seguintes condições: alunos que possuem deficiência ou restrições alimentares, possibilitando exibição do aluno através da mesma tela para facilitar navegação.		
15	A listagem dos alunos exibida em tela deve conter os campos: nome, CPF, data de nascimento, telefone RA e situação. Tal listagem permite extração em formato excel.		

16	Permite visualização e/ou edição de cada aluno contendo os campos: nome, data de nascimento, nacionalidade, pais de origem, estado de nascimento, cidade de nascimento, RG, CPF, cartão SUS, telefone, celular, estado civil, zona, sexo, e-mail, nome e escolaridade do responsável, CEP, logradouro, número, complemento, cidade, estado.		
17	Permite parametrização das características de saúde do aluno registrando informações do plano de saúde (se possuir), contato para emergências (nome e telefone), descrição quadro de saúde (alergias, doenças preexistentes, e demais).		
18	Permite parametrização das informações referente restrições alimentares		
19	Permite parametrização das informações referente deficiências conhecidas		
20	Permite parametrização das informações referente medidas do uniforme.		
21	Permite parametrização das informações referente Transporte Escolar (Itinerário, Transporte Urbano ou Rural, Cartão de Transporte, Tipo e Capacidade do Veículo, etc.)		
22	Permite visualização das escolas e turma associada ao aluno (matrícula)		
23	Permite visualização dos resumos das notas e faltas do aluno (espelho escolar)		
24	Permite parametrização das informações referente registro de matrícula (RM) daquela aluno associado a alguma unidade escolar do município		
25	Permitir anexar documentos e fotos associados ao aluno.		

26	Permitir inserir observações pertinentes ao registro do aluno.		
27	Os dados do aluno (nome, ra, cpf, rg, certidão de nascimento, raça, telefone e endereço) devem estar atualizados conforme dados que constam no sistema Secretaria Escolar Digital – SED. Tal processo de atualização automática ou manual deve ser demonstrado.		
28	A solução tecnológica deve exibir endereço do aluno com recurso de geolocalização, possibilitando exibição de mapa geográfico.		
	GESTÃO DO PROFESSOR		
29	Permite exibir em tela listagem do(s) professor (es) filtrados ou não pelo(s) campo(s): nome, CPF, data de nascimento ou disciplina.		
30	A listagem dos professores exibida em tela deve conter os campos: nome, CPF, data de nascimento, telefone do professor. Tal listagem permite extração em formato excel.		
31	Permite visualização e/ou edição de cada professor contendo os campos: nome, RG, CPF, telefone residencial e comercial, celular, estado civil, pontuação, e-mail, CEP, logradouro, número, complemento, cidade, estado, data de nascimento, cidade de nascimento, estado de nascimento, pais de nascimento.		
32	Permite parametrização das graduações do professor registrando tipo da graduação, instituição, curso, início e fim.		
33	Permitir anexar documentos e fotos associados ao professor.		
34	Permite associar escolas, turmas e disciplinas ao professor na mesma tela que contém informações cadastrais do professor		

35	Permitir inserir observações pertinentes ao registro do professor.		
	CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA		
36	Permite exibir em tela listagem da(s) turma(s) filtrados ou não pelo(s) campo(s): ano letivo, período, ano e ensino.		
37	A listagem das turmas exibida em tela deve conter os campos ano letivo, escola, período, ensino, ano. Tal listagem permite extração em formato excel.		
38	Permite visualização e/ou edição de cada turma contendo os campos: ensino, ano, período, ano letivo, média para aprovação, quantidade de vagas e observação.		
39	Permite parametrização da grade de aulas, associando a turma, dia da semana e disciplina.		
40	Permite parametrização de professores, associando turma, professor e disciplina.		
41	Permite visualização de alunos associados aquela turma.		
42	As turmas e suas matrículas devem estar atualizados conforme dados que constam no sistema Secretaria Escolar Digital – SED. Tal processo de atualização automática ou manual deve ser demonstrado.		
	SECRETARIA ESCOLAR		
43	Permite selecionar período, turma, disciplina, data e aluno(s) para realizar frequência do(s) aluno(s).		
44	Permite visualizar percentual de frequência do aluno durante lançamento de faltas.		

45	Permitir inserir observações pertinentes a frequência individual por aluno ou geral por turma.		
46	Durante lançamento de frequência o professor pode inserir informações referente conteúdo planejado para aquela aula.		
47	Permite selecionar: período, ensino, tipo do ano letivo, turma, disciplina e período do ano letivo para realizar lançamento de notas do(s) aluno(s).		
48	Permitir inserir observações pertinentes ao lançamento de notas.		
49	Permite durante lançamento de notas exibir em tela resumo com dados estatísticos da turma: nota mínima para aprovação, nota média da turma, aprovados, reprovados, em recuperação, percentual de aprovados.		
50	Permite realizar lançamento de frequência por período, ou seja, um total por (bimestre, semestre, etc.) para cada aluno, de acordo com a configuração parametrizada para cada escola		
51	Permite durante lançamento de notas exibir em tela média de todos os períodos para conferência do professor.		
52	Permite que o professor ajuste manualmente a média final do aluno.		
53	Permite realizar lançamento de frequência diário, ou seja, um lançamento único por dia para cada aluno, de acordo com a configuração parametrizada para cada escola		
54	Permite realizar lançamento de notas do tipo conceito (Letras) de acordo com a configuração parametrizada para cada escola		
55	Permite realizar lançamento de notas do tipo numérico de acordo com a configuração parametrizada para cada escola		

56	Permite emissão de comunicados para professores.		
57	Permite encerramento dos períodos letivos por escola, inativando assim lançamento de notas e por fim calculando situação final do aluno.		
58	Permite que o pai ou responsável faça pre-cadastro através de formulário público sem necessidade de login com os dados do aluno (nome, data de nascimento e endereço) para criança que necessita de vagas para rede de educação infantil e creches.		
59	Permite inserir observações durante processo de matrícula		
60	Permite exibição em tela da listagem de inscrições que estão aguardando vaga para efetivação da matrícula por escola.		
61	A solução tecnológica deve calcular automaticamente se há vaga disponível ou não na escola, e gerenciar as colocações dos alunos na fila de espera conforme a liberação de vagas ocorre.		
62	Permite emissão de comunicados para alunos.		
	PLATAFORMA DE EDUCAÇÃO ONLINE		
63	Permite visualização e/ou edição de atividade do tipo questionário Objetivo (Alternativas). Na visão do aluno a atividade possui correção automática e deve informar quais questões o aluno acertou ou quais ele errou.		
64	Permite visualização e/ou edição de atividade do tipo questionário dissertativo (questão e resposta dissertativa). Na visão do aluno haverá campos de textos para digitação das respostas dissertativas.		

65	Permite visualização e/ou edição de atividade do tipo trabalho, onde deve existir troca de anexos entre professor e aluno através da atividade.		
66	Permite visualização e/ou edição de vídeo aula, onde professor grava aula e disponibiliza para determinada turma.		
67	Permite interação entre integrantes de uma turma (professor e alunos) através de sala de aula online, onde será feito compartilhamento de áudio e imagem em tempo real dos integrantes.		
68	Para atividades, a solução tecnológica deve exibir resumo por atividade com lista dos alunos e a situação da atividade, se foi respondida ou não por cada aluno. Para atividades do tipo questionário objetivo, exibir a quantidade de acertos de cada aluno.		
69	Para Aula Online deve ser exibido resumo por aula com lista de alunos e a data em que o aluno visualizou a aula.		
70	O sistema deve permitir associar atividades a uma aula online pré cadastrada, quando o aluno assistir a aula, o sistema deve mostrar que há atividade associada para esta aula.		
71	Permite que o aluno visualize lista de atividades		
72	Permite que o aluno visualizar o boletim escolar.		
73	Permite o aluno filtrar as atividades por Bimestre ou Disciplina		
74	Permite que o aluno visualize comunicados direcionados.		
75	Permite que o aluno visualize atividades do tipo questionário designadas pelo seu professor.		
76	Permite que o aluno visualize atividades do tipo trabalho designadas pelo seu professor.		

77	Permite que o aluno visualize aulas online designadas pelo seu professor.		
	DOCUMENTOS OFICIAIS		
78	Permite emissão do relatório Rendimento Escolar Bimestral, exibindo as notas bimestrais de todas as disciplinas da turma, quando houver.		
79	Permite emissão do relatório de Rendimento Escolar Final, exibindo as médias finais de cada disciplina da turma.		
80	Permite emissão do relatório Histórico Escolar		
81	Permite emissão do relatório Diário de Classe		
	RELATÓRIOS – SECRETARIA ESCOLAR		
82	Permite emissão do relatório com total de matrículas por escola, ensino e ano		
83	Permite emissão do relatório com total de matrículas por sexo do aluno		
84	Permite emissão do relatório com total de Inscrições de matrícula para educação infantil por escola e ano (Fila de Espera)		
85	Permite emissão do relatório com turmas, professores e disciplinas dadas.		
86	Permite emissão do relatório com alunos e informações do seu transporte escolar		
88	Permite emissão do relatório com alunos e informações das suas restrições alimentares		
89	Permite emissão do relatório com alunos e informações das suas necessidades especiais (deficiências)		

90	Permite emissão do relatório totalizador com informações referente utilização do transporte escolar, deve conter: Total de alunos usuários do transporte por escola, total de usuários do transporte por período, total de usuários do transporte por distancia da residência do aluno.		
	NAVEGAÇÃO		
91	Permitir a criação de diferentes perfis, habilitando módulos (funcionalidades) e telas de acordo com suas necessidades. Disponibilizando assim os acessos para usuários (alunos ou professores)		
92	Após logar no sistema, a tela deve exibir o nome do usuário.		
93	Permite inclusão e edição de cada usuário (controle de acesso) contendo os campos: nome, CPF, e-mail, cargo, departamento, celular, foto, perfil e permissão de cada usuário.		
94	O acesso a solução tecnológica deve ser feito utilizando e-mail, CPF ou RA juntamente com respectiva senha.		

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a prestação dos serviços compatíveis com o objeto licitado.

b) Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Pregoeiro(a) ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

a) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;

b) nome e CNPJ da empresa que prestou o fornecimento;

c) descrição dos serviços;

d) período de execução da entrega;

e) local e data da emissão do atestado;

f) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

c) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, sendo facultativo a apresentação de nota fiscal e/ou contrato de fornecimento respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO:

a) ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO da sede da empresa.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS/FINANCEIRAS

A boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices e aplicação das fórmulas:
a) de Liquidez Geral (LG), igual ou maior que um (≥1); e
b) de Liquidez Corrente (LC), igual ou maior que um (≥1).

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Atenção: esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes)

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc.anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede_____nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.° do documento de identidade

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGA MENOR

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, na Modalidade Pregão (presencial) nº___/ , da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi/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 inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.° do documento de identidade

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio do seu representante legal o Sr.(a)**,** portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº , **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI** à ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.

N.° do documento de identidade

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Sr (a).....portador(a) do Documento de Identidade n.º.....e inscrito no CPF sob o nº.....como representante da empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela, **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nosso nome, bem como formular proposta comercial, efetuar lances, assinar documentos, manifestar- se em nome da empresa, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.° do documento de identidade

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº...., QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA-GERBI, E A EMPRESA.....

A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 67.168.856/0001-41, com sede na Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP, neste ato representada pelo Prefeita Municipal, a Senhora CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, brasileira, portadora do RG/SP nº 21.121.926-5, inscrita no CPF/MF sob o nº 168.379.038-37, aqui denominada simplesmente CONTRATANTE, e a Empresa_____,situada na _____, representa da pelo Sr(a)_____, Doc._____, aqui denominada simplesmente CONTRATADA, pactuam no presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação de despacho nos autos do Processo Licitatório nº_____– Pregão Presencial nº_____– que é regida pela Lei 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto contratação de empresa para _____.

CLAUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 – O valor global do presente contrato é de R$ _____ (_____), assim distribuídos por item conforme a proposta ofertada pela Contratada que faz parte integrante deste contrato, que onerará o orçamento vigente.

2.2 – Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, limitado ao menor preço por item, praticado

no mercado, devendo a CONTRATADA justificar e comprovar os reajustes praticados, respeitadas as disposições vigente.

CLAUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias de conformidade, consignadas no orçamento vigente:

CLAUSULA QUARTA – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1 – A prestação dos serviços será de conformidade com as disposições do Anexo I e Anexo II do edital completo.

CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLAUSULA SEXTA – DOS IMPOSTOS

6.1 – Os tributos e demais encargos decorrentes da execução do presente contrato por parte da Contratada, será de exclusiva responsabilidade desta quanto aos recolhimentos, bem assim todos e quaisquer encargos relativos a funcionários por ela contratados para execução deste contrato.

CLAUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 – Os serviços prestados terão pagamento estipulados em até 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do Documento Fiscal.

7.2 – Os pagamentos realizados após esse período, sem que haja culpa da contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

CLAUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 – Após 12 (doze) meses de apresentação da proposta, os preços serão reajustados com base no IPCA.

CLAUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 – As penalidades serão de acordo com o Edital completo.

CLAUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 – A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP, poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação, ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, protestos, concurso de credores, cisões ou fusões;

b) Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferência, cauções ou outras, sem autorização prévia da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP.

c) Paralisação ou atraso na prestação dos serviços.

10.2 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

10.3 – Se a Prefeitura Municipal, tiver que ingressar em juízo em consequência deste contrato, a contratada, sem prejuízo de indenização e das sanções cabíveis, pagará a primeira, a título de honorário advocatícios, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

10.4 – Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital e seus anexos.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO.

11.1 – São partes integrantes deste instrumento, independentes de transcrição, todos os documentos inerentes ao processo licitatório que lhe deu causa, ou no termo que o dispensou ou inexigiu bem como a proposta do Contratado e os documentos por ele fornecidos na habilitação e qualificação.

11.2 – Aplicam-se integralmente a este instrumento as disposições constantes do capítulo III, seções I a V e seguintes da Lei 8.666 de 21/06/93, ou modificações posteriores.

11.3 – Casos omissos serão apreciados em instância administrativa aplicando-se na sua solução as normas do direito publico, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO.

12.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, cabendo a parte vencida arcar com os pagamentos das custas processuais e demais cominações legais.

Estiva Gerbi.....de.....de..

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI
CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
CONTRATADO EMPRESA.....

TESTEMUNHA **TESTEMUNHA**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

CONTRATADA:_____

CONTRATO N° _____ , Proc._____, Pregão Presencial n°: _____
OBJETO: _____

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos **CIENTES**, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Estiva Gerbi, _____

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

_____
Cláudia Botelho de Oliveira Diegues
Prefeita Municipal

CONTRATADA _____

CONTRATADA
RG. CPF
Representante

ANEXO VIIII – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob a pena da Lei, sem prejuízo das sansões e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ nº _____, é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujo os termos declaro conhecer na integra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do pregão presencial nº ____/____, realizado pela Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi – SP.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.° do documento de identidade

ANEXO IX – MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa:_____

CNPJ:_____

Endereço:_____

Processo nº__/__

Pregão nº __/__

OBJETO: _____

OBJETO
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de caráter continuado de licença de uso de solução tecnológica que possibilite a modernização da Gestão Educacional e Portal de educação Online, incluindo treinamento, implantação, manutenção e suporte.

A rede Municipal de Ensino é composta pelos seguintes itens:

Quantidade total de Alunos: 1.773
Quantidade de alunos do ensino infantil: 514
Quantidade de alunos do ensino fundamental: 1.259
Quantidade Total de Escolas: 9
Quantidade Total de funcionários: 81
Quantidade Total de Professores: 162
Endereço das escolas:

Endereço das Escolas

EMEI "Pedro de Oliveira Santos"	Rua: Ângelo Zanco	395	Centro
EMEI " Neide Aparecida Monteiro Correa Alves"	AV. ADÉLIA CALEFFI GERBI	56	ESTIVA VELHA
CEI "Camillo Ferrari"	Rua: José Galis	100	Jardim Anhumas
CEI "Maria Pigozzi Mendes"	Rua: Emilio Salvi	21	Jardim Furlan
CEI "Ernst Mahle"	Rua: Benedito Firmino de Oliveira	175	Jardim Tagua
EMEB "Carlos Natal Diegues"	Av. Mario Zara	80	Estiva Velha
EMEF "Evaldo José Zenari"	Rua: Ângelo Zanco	1302	Jardim Tagua II
EMEB "Rosa Elisa Correa	Rua: José Rodrigues dos Santos	271	Jardim São

Alves"			José
EMEF "Adélia Caleffi Gerbi"	Rua: José Vaz de Lima	360	Nova Estiva

Escola A - Fundamental I
EMEB "Carlos Natal Diegues"
EMEB "Rosa Elisa Correa Alves"
EMEF "Adélia Caleffi Gerbi"

Escola B - Fundamental II
EMEB "Carlos Natal Diegues"
EMEF "Evaldo José Zenari"
Escola C - Creche
CEI "Camillo Ferrari"
CEI "Maria Pigozzi Mendes"
CEI "Ernst Mahle"

Escola D – EMEI
EMEI "Pedro de Oliveira Santos"
EMEI " Neide Aparecida Monteiro Correa Alves"

DETALHAMENTO DOOBJETO
A Solução Tecnológica destinada à Gestão Educacional deverá abranger todas as unidades da Rede Municipal de Educação, independentemente de sua localização.
Por se tratar de uma Solução Tecnológica destinada à Gestão Educacional, este serviço é comercializado por várias empresas especializadas em Soluções Tecnológicas para o gerenciamento educacional, não se tratando assim de um software desenvolvido exclusivamente para esta prefeitura, mas sim de uma ferramenta de gerenciamento de dados configurada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

TECNOLOGIA:
A Solução Tecnológica deverá se utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), utilizando linguagem de programação Interpretada e Orientada a Objetos, Portabilidade Independente de Plataforma, Código Aberto (Open source) / Livre de Licenças (Freeware) e estar instalada em nuvem.
O Banco de Dados deverá ser livre de Licença (Freeware) Multi- Plataforma, Código Aberto (Open source).
A Solução Tecnológica deverá permitir seu funcionamento em rede de microcomputadores local, nas diversas Unidades da Secretaria Municipal da Educação com interação via Internet (Web).
Servidor Web – Multi- Plataforma, Código Aberto (Open source), Livre de Licença (Freeware).
A Solução Tecnológica (Programas Aplicativos), Servidor Web, e banco de Dados deverão ser Hospeda do em DATACENTER (Central de Dados) do Licitante ou terceirizados, não havendo necessidade de utilização de Servidores (hardware) por parte da Prefeitura.
A empresa vencedora deverá fornecer uma cópia mensal todo 1º dia útil do mês do banco de dados da prefeitura atualizado, em mídia digital.
Além da cópia mensal, a prefeitura poderá pedir uma cópia do banco de dados a qualquer momento e a empresa deverá fornecer a cópia em até 24 (vinte e quatro) horas, em mídia

digital.
A empresa ficará proibida de veicular ou vender quaisquer informações contidas no banco de dados.
Durante toda a vigência do contrato, o licitante vencedor deverá prever atualizações constantes no Sistema; de acordo com as alterações impostas pela Legislação, bem como as novas tecnologias de mercado, buscando sempre a melhoria da Solução (agilidade, velocidades e segurança).

MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA:
O licitante vencedor deverá fornecer, em caráter exclusivo, recursos humanos (Instrutor) para Suporte e Treina mento contínuo para todos os funcionários públicos que utilizará a Solução, sendo ao menos 1(uma) pessoa no período mínimo de 6 horas por dia, de segunda a sexta feira que ficará responsável pelo treinamento e suporte remoto e/ou presencial para todos os usuários da Solução. A empresa vencedora se responsabilizará por todos os encargos trabalhistas e qualquer outra despesa que veja ter com seu funcionário.

CAPACITAÇÃO:
A Capacitação inicial deverá ser realizada para todos os funcionários, no formato remoto ou presencial, em turmas de no máximo 20 pessoas e em períodos não superiores e 4 (quatro) horas por dia.

INTEGRAÇÃO:
A Solução Tecnológica deverá permitir a integração com toda a rede municipal de ensino por meio da internet.
A Solução Tecnológica deverá utilizar ferramentas que permitam o controle de acesso dos usuários do Sistema, através de login e senha. O controle de acesso deverá ser parametrizado (permissões) pelo administrador do Sistema e o Gestor da Secretaria Municipal de Educação a ser definido na implantação do Sistema.

DAS OBRIGAÇÕES:
Prestação dos serviços necessários à implantação da Solução Tecnológica destinada à Gestão Educacional, ou seja:levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado atualmente, treinamento de usuários e configuração da Solução Tecnológica.
Prestação de serviços de manutenção que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da Solução Tecnológica destina da à Gestão Educacional e Portal Educacional, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades que forem disponibilizadas.
A Solução Tecnológica contempla as seguintes funcionalidades:
Gestão de unidades escolares.
Gestão de alunos.
Gestão de professores.
Controle de Notas e Freqüência do Aluno.
Configurações Acadêmicas.
Gestão da Secretaria Escolar.
Relatórios.
Portal de Educação Online.

UNIDADE ESCOLARES:
A Solução Tecnológica deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação da Solução Tecnológica. Essa funcionalidade deverá oferecer os seguintes recursos:
Permitir inserir os dados cadastrais da escola.
Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios.
Permitir o cadastro dos laudos da escola.
Exibir Geor referencia mento
Armazenamento digital de documentos em nuvem.

ALUNO:
A Solução Tecnológica deverá configurar os dados dos alunos para definiras etapas seguintes de implantação e deverá oferecer os seguintes recursos:
Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis.
Inserir dados referente saúde.
Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.
Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual itinerário utiliza.
Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores.
Exibir geor referenciamento
Armazenamento digital de documentos em nuvem.
Emitir Ficha do Aluno.
Emitir Boletim Escolar.
Emitir o Histórico Escolar.
Consultar notas e frequência dos alunos.
Declaração para o aluno que é beneficiário do Bolsa Família.
Declaração para comprovar solicitação transferência.
Declaração para comprovar solicitação de vaga.
Declaração para comprovar matrícula ativa.

PROFESSOR:
A Solução Tecnológica deverá configurar os dados dos professores e supervisores para definir as etapas seguintes de implantação e deverá oferecer os seguintes recursos:
Cadastrar da dos básicos (nome, endereço, número documento, lotação). Bem como a possibilidade do contratado, num prazo definido pela secretaria, incluir novos campos de acordo coma necessidade da contratante.
Emitir relatórios, sendo, no mínimo, os seguintes relatórios: Relatório de Conteúdo Ministrado, Lista de Professor por Turma e Relação de Turmas.
Deverá controlar a geração e manutençãodos códigos de acesso (login e senha) para os Professores.
Vincular os professores às disciplinas, turmas e escolas.
Exibir georreferenciamento
Armazenamento digital de documentos em nuvem.

CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA:
A Solução Tecnológica deverá configurar os parâmetros para definir as turmas, séries/anos, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e deverá oferecer os seguintes recursos:

Cadastrar as disciplinas.
Cadastrar as salas de aula.
Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada unidade letiva.
Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso: Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos.
Cadastrar os anos/séries.
Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma.
Geração do controle de Horário de aulas (grade de aulas).
Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais fossem configurados através de fórmulas inseridas na Solução Tecnológica.
Cadastrar a unidade letiva, permitindo que a Solução Tecnológica realize as avaliações do aluno de maneira flexível, seja ela mensal, bimestral, trimestral etc.
Permitir a remoção e atribuição de classes/turmas.

GESTÃO DE SECRETARIA ESCOLAR:
A Solução Tecnológica deverá permitiras atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e deverá oferecer os seguintes recursos:
Matricular alunos, exibindo distribuição das turmas.
Inserir notas e frequência do aluno.
Calcular médias, aprovação e reprovação nos períodos de fechamento.
Lançamento de Notas no formato conceito ou numérica.
Calcular nota média e final dos alunos.
Inserir informações referente conteúdo planejado para aulas.
deverá oferecer os seguintes recursos:
Gerenciar as datas de encerramento de cada período.
Gerenciar as grades de horários.
Permitir definir permissões de acesso para dada usuário da solução tecnológica
Permitir envio de comunicados para professores e alunos.
Efetuar acompanhamento de aulas.
Emitir Boletim Escolar.
Emitir Espelho do Diário de Classe.
Emitir Ficha Individual.
Emitir Matrícula alunos.
Emitir Notas e Frequências.
Emitir Notas Lançadas por período.
Emitir Relação de Matrícula.
Emitir Rendimento Escolar por Bimestre.
Emitir Rendimento Escolar por Turmas.
Emitir Relatório de Vagas por Escola.
Emitir Lista de Espera Escolar (pré- matrícula online).
Emitir Relatório de Restrição Alimentar.
Emitir Relatório da Deficiência.

PORTAL DE EDUCAÇÃO ONLINE– ALUNO:
A Solução Tecnológica deverá permitir que os alunos, pais e responsáveis acessem os da dos relativos a faltas, nota se horários de aulas, pela internet, utilizando os navegadores

tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome , etc). Deverão ferecer os seguintes recursos:
Consultar notas.
Consultar faltas.
Possibilidade de alterar a senha de acesso.
Acesso ao conteúdo disponibilizadopelo professor.
Atividade Descritiva.
Atividade Múltiplas Escolha (Correção Automática).
Sala online.
Aula online.
Conteúdo (Anexo).

PORTAL DE EDUCAÇÃO ONLINE – PROFESSOR:
A Solução Tecnológica deverá permitir aos professores gerenciarem suas atividades de forma online utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefoxe Google Chrome) e deverá oferecer os seguintes recursos:
Lançar/realizar upload de conteúdo.
Emitir no mínimo os seguintes relatórios: Diário de Conteúdo, Diário de Frequência, Espelho do Diário de Classe, Grade de Horários, Notas Parciais, Notas Bimestrais,RelaçãodeprofessoresporturmaerelaçãodeSupervisorporturma e/ou por escola.
Criação de conteúdo disponibilizado para o aluno.
Atividade Descritiva.
Atividade Múltiplas Escolha (Correção Automática).
Exibir resumo de atividade (questionário) com lista de alunos que responderam atividade.
Aula online.
Exibir resumo de atividade (aula online) com lista de alunos que acessaram atividade.
Sala online.
Trabalho (Anexo)
Visualizar escolas, turma e alunos.
Visualizar comunicados.
Realizar lançamento de frequência.
Realizar lançamento de notas.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI
DA DESCRIÇÃO DO SUPORTE:
O suporte técnico será acionado mediante a abertura de chamado, que poderá ser via telefone, e-mail ou sistema de chamado.

DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO:
A Solução Tecnológica deverá ser fornecida com todos os itens acessórios necessários à sua instalação e funcionamento, incluindo drivers, bibliotecas e arquivos de configuração.
A Solução Tecnológica deverá processar em Data Center (processamento em nuvem) de responsabilidade técnica e custos por conta do Contratado.
É pré-requisito para este serviço prestado em nuvem:
A garantia de funcionamento ininterrupto dos produtos utilizados, conforme padrões internacionais de SLA para este tipo de serviço.
Backup dos dados que compõe a Solução Tecnológica e suas movimentações. Estes backups deverão ser realizados diariamente, sendo salvos em locais físicos ou digitais, com a obrigatoriedade de entrega de uma cópia integral dos dados, todo 1º dia útil de cada

mês ao contratante.
A Contratada deverá iniciar a implantação da Solução Tecnológica no ambiente computacional em nuvem, em até10 (dez)dias úteis, após o recebimento da Ordem de Início de Serviços (Autorização de Fornecimento), este documento, que por sua vez deve ser emitido pelo contratante em até 5 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato, devendo para tanto:
1 – Efetuar levantamento de necessidades, coletando informações do ambiente computacional do Contratante, por meio de reuniões ou e-mail, como objetivo de documentar e analisar informações quanto aos componentes da infraestrutura que serão considerados para a implantação e correta integração com demais sistema utilizados pela Secretaria de Educação.
- Todas as etapas da fase de implantação não podem possuir prazo de conclusão superior a 120 (cento e vinte) dias corridos e contados a partir emissão da Ordem de Início de Serviços (Autorização de Fornecimento).

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:
Análise do Modelo de Gestão utilizado pelo Contratante e alinhamento com a base conceitual utilizada pela Contratada.
Modificação da identidade visual da Solução Tecnológica e adequar aos padrões visuais adotados pelo Contratante.
Alteração de toda nomenclatura utilizada pela solução Tecnológica para se adequar aos padrões utilizados pelo Contratante.
Definição e configuração da política de permissões de acesso e de uso a serem utilizadas pelo Contratante.

A CONTRATADA garante que não haverá qualquer tipo de bloqueio de funcionalidades na Solução Tecnológica, seja de inserção ou extração de dados (consulta em tela, relatórios, exportações etc).

DOS ARTEFATOS:
Os pacotes de instalação, bibliotecas, componentes e demais artefatos relacionados deverão ser entregues pela Contratada ao Contratante em formato digital.
Toda essa documentação deverá ser entregue no11º mês do contrato, sendo que a liberação da 12ª nota fiscal somente será realizada após a homologação técnica deste material (sem prejuízo de outras pendências).
Toda a arquitetura do banco de dados e os relacionamentos das tabelas da Solução Tecnológica deverão ser entregues ao Contratante, sendo eles: os script de criação do banco, dicionário de dados, modelo físico e lógico das entidades de banco, bem como código fonte de qualquer procedure, function,triggers necessário ao funcionamento da Solução Tecnológica que seja relacionado a Solução Tecnológica Gerenciador de Banco de Dados, em formato digital.
DO ACOMPANHAMENTO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:
AempresaCONTRATADAdeverágarantirofuncionamentodaSoluçãoTecnológica fornecida obedecendo às seguintes condições:
Fornecer serviços de atualização corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica pelo período de 12 (doze)meses, a contar da data de assinatura do contrato de fornecimento da licença de uso permanente da Solução Tecnológica, considerando possível renovação. Os prazos de atividade contratada poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses. A atualização dos preços será

processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da Proposta.
Prestar serviço de assistência técnica e garantir o fornecimento de novas versões e atualizações durante o período de vigência do contrato.
Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes a assistência técnica, e correção debugs (erros na Solução Tecnológica), seja eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a CONTRATANTE, desde que solicitadas dentro da vigência do contrato a CONTRATADA deverá cumprir com esta obrigação.
A assistência técnica deverá ser prestada tanto por atendimento telefônico quanto por e-mail e sistema de chamado, em quantidade ilimitada, de segunda a sexta-feira em horário comercial.
O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 04 (quatro) horas uteis contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado para problemas sem a paralisação da Solução Tecnológica e de06(seis) horas para problemas que provoquem a paralisação da mesma.
O suporte, no caso de dúvidas e assistência, será prestado remotamente, devendo a solução, ser apresentada pela CONTRATADA no tempo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para os problemas que provoquem a paralisação da Solução Tecnológica, a partir do atendimento técnico.
O suporte, no caso de relato de incidentes ou problemas na Solução.
Tecnológica, deverá ser realizado remota e/ou localmente.
O tempo máximo de paralisação ou interrupção tolerável será de 24 (vinte e quatro)horas, a partir do atendimento técnico.
A CONTRATADA deve garantir que quaisquer novas versões, atualizações ou correções da Solução Tecnológica fornecidas estejam livres de quaisquer programas que possam causar danos à integridade, confidencialidade e integridade dos dados. Constatado que a contaminação dos equipamentos foi provocada por técnicos.
As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade da Solução Tecnológica deverão ser informadas com2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento.
Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30minutos, não necessitarão ser informadas caso fora de horário de expediente da CONTRATANTE.
DO TREINAMENTO:
A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários: O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, contemplando a utilização de todas as funções e operações da Solução Tecnológica, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização da Solução Tecnológica, observando as normas e procedimentos da CONTRATANTE, com treinamento de turmas de até 20 pessoas cada e em quantidade necessária para atendimento de todos os usuários.
A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.
À CONTRATANTE fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento.
O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE de acordo com a

disponibilidade do pessoal desta.
A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínimados equipamentos, recursos audiovisuais etc.) com antecedência mínimade 5 (cinco)dias da data de sua realização.
ACONTRATADAdeverádisponibilizarprofissionaiscapacitadosnaSolução Tecnológica para a função de instrutores dos treinamentos.

DAS CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE:
Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
A CONTRATADA deverá restituir imediatamente ao CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do CONTRATANTE.
A CONTRATADA deverá apresentar o termo de confidencialidade, devidamente assinado pelos integrantes da equipe que executará os serviços.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em sua proposta comercial, assumindo integralmente as seguintes obrigações:
Participar com representante credenciado a decidir em seu nome de todas as reuniões e atividades de coordenação ,planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE.
Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham a ser estabelecidos pelo CONTRATANTE.
Acataras orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
Registrar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços e informá-los, tempestivamente e formalmente, ao CONTRATANTE.
Tratar como confidenciais quaisquer informações, dados, processos, fórmulas ou códigos a que tenha acesso para execução do objeto, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no CONTRATO, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.
Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública.
Em caso de necessidade de substituição de prestador de serviço, o substitutodeverámanteraqualificaçãoprofissionaldosubstituídoemanteras exigências previstas no contrato de prestação de serviço com transparência.
Manter, durante toda a execução do CONTRATO, as condições de habilitação e

qualificação exigidas para a contratação.
Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE.
Responder pelas despesas decorrentes de danos de quaisquer ações seja por sua própria culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO.
Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta).
Após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa vencedora do certame, detentora do contrato de prestação de serviços com a Prefeitura, deverá promover a integração da solução com a Solução Tecnológica da Secretaria Escolar Digital– SED do governo do Estado de SP. Por óbvio trata de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP – Companhiade Processamento de Dados do Estado de São Paulo, também deverão ser disponibilizadas sem custo para a Prefeitura.
Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não2 podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:
É responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção das condições necessárias para a realização dos serviços por parte da CONTRATADA em estrita concordância com os termos das leis aplicadas às contratações públicas e as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, especialmente para:
Nomear e destacar equipe composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do projeto.
Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades.
Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA.
Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.
Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais.
Ao iniciar implantação efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os valores estabelecidos no contrato.
Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
Atestara execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente.

DOS LOCAIS DE ENTREGA/INSTALAÇÃO:

Os serviços serão executados pela, CONTRATADA na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir da data de assinatura do CONTRATO, nas instalações do CONTRATANTE, salvo os serviços de correções que possam ser implementados na sede da CONTRATADA.
A Solução Tecnológica deverá funcionar em todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação e escolas da rede municipal que possuírem acesso prévio a internet, sendo que a Secretaria Municipal de Educação irá informar os locais de instalação, quando solicitado pela CONTRATADA.

Prazo de validade da proposta _____dias.

Condições de Pagamento _____

Prazo de entrega _____

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade