



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

PROCESSO Nº 018/2025

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, que instituiu a modalidade Pregão eletrônico, Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Municipal nº 3.605/2023 link:

<https://capeladoalto.cidadeinteligente.app.br//storage/site/decreto/7n1ShDIG1vFbIKWJgTxm0ejqvOMJiWmwX8TvWrTA.pdf>

OBJETO: Contratação de empresa especializada na licença e desenvolvimento de software de Gestão Pública, com módulos integrados com aplicativo mobile, site corporativo e plataformas de gestão educacional, incluindo implantação, treinamento e suporte.

DIA/HORÁRIOS:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 28/02/2025 – Horas 09:00:00

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 24/03/2025 – Horas 09:00:00

ABERTURA/ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 24/03/2025 – Horas 09:05:00

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL www.novobmnet.com.br ou <http://www.capeladoalto.sp.gov.br/>

- Endereço: PRAÇA SÃO FRANCISCO, 26 – CENTRO – CAPELA DO ALTO -SP

LOCAL: - www.novobmnet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

EDITAL

PROCESSO Nº 018/2025

Pregão nº 007/2025

1. - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO através do Departamento de Licitações e este Pregoeiro, designado pela Portaria nº 095/2024, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da PREFEITURA, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNET Licitações", constante da página eletrônica do BBMNET - Licitações Públicas, no endereço www.novobbmnet.com.br

2. - DO OBJETO:

2.1 - **Contratação de empresa especializada na licença e desenvolvimento de software de Gestão Pública, com módulos integrados com aplicativo mobile, site corporativo e plataformas de gestão educacional, incluindo implantação, treinamento e suporte.**

3. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 - As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONOMICA
020903	12.361.0030.2081.0000	3.3.90.40.00
020301	04.122.0008.2005.0000	3.3.90.40.00

4. - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

4.1 - Decai do direito de solicitar esclarecimentos dos termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer antes do segundo dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

5. - DA IMPUGNAÇÃO:

5.1 - Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, dirigindo a impugnação por A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

5.2 - Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

5.3 - Admite-se impugnação na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

6. - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1 - Poderão participar deste pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.

6.1.2 - Os interessados que estejam em recuperação judicial, podem participar da licitação, desde que, durante a fase de habilitação, apresente Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente em pleno vigor;

6.2 - Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1 - estejam constituídos sob a forma de consórcio;

6.2.2 - estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e de contratar;

6.2.3 - sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

6.2.4 - isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

6.2.5 - sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

6.2.6 - Organizações Sociais, Associações, Cooperativas e Entidades sem fins lucrativos.

7. - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1 - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

7.1.2 - responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

7.1.3 - abrir as propostas de preços;

7.1.4 - analisar a aceitabilidade das propostas;

7.1.5 - desclassificar propostas indicando os motivos;

7.1.6 - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

7.1.7 - verificar a habilitação do proponente;

7.1.8 - declarar o vencedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.1.9 - receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

7.1.10 - elaborar a ata da sessão;

7.1.11 - encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

8. – DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET:

8.1 – Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

8.2 – As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

8.2.1 – Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

9. – PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES:

9.1 - A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br , opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"

9.1.1 – As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.2 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.3 - Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.3.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.4 - Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.5 - O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.novobbmnet.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

10. - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1 - O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.2 - As propostas encaminhadas terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

10.2.1- Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

10.2.1.1 - Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

10.2.1.2 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR GLOBAL**.

10.3 - Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações de **Marca** e **inserir Ficha Técnica**, sempre que solicitadas pelo pregoeiro quando do cadastramento do edital na plataforma, **sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio.**

10.3.1 verificar a condição da empresa caso ela seja ME/EPP e informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações

10.4 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

10.5 - O preço apresentado na proposta será fixo e irrevogável.

11. - ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES:

11.1 - A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 9.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2.1 - Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

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

11.3 - Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários lotes da mesma licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

11.4. A fase de lances será no formato **PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA – MODO ABERTO: O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática.** O sistema informará "**Dou-lhe uma**" quando faltar 02m00s (dois minutos para o término da etapa de lances (sessão pública), "**Dou-lhe duas**" quando faltar 01m00s (um minuto) e "**Dou-lhe três – Fechado**" quando chegar no tempo programado para o encerramento. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos últimos 02m00s do período de duração da sessão pública, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02m00s a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do "Dou-lhe uma" e, assim, sucessivamente.

11.4.1 O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

11.4.2 Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes são avisados via chat na sala de negociação, a linha do lote/item também indica essa fase (na coluna Situação) e, no caso de uma Prorrogação Automática, o ícone de "Dou-lhe uma", "Dou-lhe duas", é exibido;

11.5. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 e artigo 60 parágrafo 2º da Lei nº 14.133/2021 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI, conforme procedimento detalhado no item 14 deste Edital.

11.6 - O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

12. - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

12.1 - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "**menor preço global**", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por lote, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

12.2 - Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o seu detentor.

12.3 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da **14.133/21**. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas nos itens 13 e 14 deste Edital.

12.3.3 – No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos nos itens 13 e 14, a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

12.3.4 - A inobservância aos prazos elencados nos itens 13 e 14, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

12.4 - Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.5 - Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

12.6 - Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis (disposto no Artigo 59 III da LEI Nº 14.133/2021 Artigo 34 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022) ou superfaturados.

12.7 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro.

13. - DA HABILITAÇÃO:

13.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 01 hora, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

13.2. Franqueada vista aos interessados e decorrido o prazo de 15 (quinze) minutos, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

13.3. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

13.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

13.5. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

13.6 - A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

13.6.1 - Para Habilitação Jurídica:

13.6.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

13.6.1.2 - ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

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

13.6.1.4 - declaração sobre Empregado Menor, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

13.6.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

13.6.2.1 - certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante.

13.6.2.1 A - Os interessados que estejam em recuperação judicial, podem participar da licitação, desde que, durante a fase de habilitação, apresente Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente em pleno vigor;

13.6.3 - Para Regularidade Fiscal:

13.6.3.1 - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

13.6.3.2 - Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

13.6.3.3 - Certificados de regularidade de situação perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.6.3.4 - Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, Estadual (certidão negativa de débitos inscritos e não inscritos), Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante compatível com o objeto contratual.

13.6.4 - Para Regularidade Fiscal Trabalhista:

13.6.4.1 - Certidão negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.7.5 - Para Qualificação Técnica:

13.7.5.1 - A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento pertinente(s) e compatível(is) com objeto desta licitação.

13.7.6 - Documentação Complementar:

13.7.6.1 - A Declaração de que a empresa vencedora apresentará em 48 (quarenta e oito) horas após a finalização do certame o software rodando com todas as suas funcionalidades em 90%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

13.8 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial, unicamente por meio eletrônico, na plataforma www.novobbmnet.com.br.

13.8.1 - Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos eles serão considerados válidos se emitidos em até 180 dias.

13.9 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.10 - A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

14.- DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

14.1 - O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte, às microempresas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

14.1.1 - Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa, empresa de pequeno porte.

14.1.1.1 - O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

14.1.2 - Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

14.1.2.1 - Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte.

14.1.2.2 - Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa, empresa de pequeno porte. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma dos itens 12.3.1 e 13.0 deste edital.

14.1.3 - Caso ocorra a situação de empate descrita no item 14.1.2.1, o pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte, da microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o lote no prazo de cinco minutos.

14.1.3.1 - Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas, empresas de pequeno porte que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 14.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

14.1.3.2 - A microempresa, empresa de pequeno porte que apresentar o melhor lance, inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa, será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do lote na sala virtual.

14.1.3.3 - O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

14.1.4 - Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

14.1.4.1 - Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte, observado o previsto no item 14.1.2.2.

14.1.4.2 - No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa, empresa de pequeno porte, o pregoeiro o fará através do "chat de mensagens".

14.1.4.3 - A partir da convocação de que trata o item 14.1.4.2, a microempresa, empresa de pequeno porte, poderá oferecer proposta inferior à então mais bem classificada, através do "chat de mensagens", dentro do prazo definido pelo pregoeiro, sob pena de preclusão de seu direito.

14.1.4 - O julgamento da habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

14.1.5 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

15 - DOS RECURSOS

15.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.novobmnet.com.br.

15.2. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.novobmnet.com.br opção **RECURSO**.

15.3. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

15.4. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

15.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15.7. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes

15.8. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16. - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

16.1 - Em caso de recurso, caberá Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

16.2 - Nos demais casos, o pregoeiro fará a adjudicação do(s) lote(s) ao(s) licitante(s) vencedor(es).

16.3 - A homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

17. - DA CONTRATAÇÃO:

17.1 - A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato.

17.1.1 - decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas no item 23.0 deste edital.

17.2 - Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não-comparecimento para assinatura do contrato ou retirada do empenho, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, será convocado a licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecida às exigências de habilitação do tópico 13 deste edital.

17.2.1 - O disposto no subitem anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com o Contratante, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

17.3 - A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

17.4 - Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e integrará o Contrato.

18. - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 - Compete à Contratante:

18.1.1 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

18.1.2 - Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel recebimento dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

19. - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.2- Designar, por escrito, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a vigência deste contrato;

19.3- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço;

19.4- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

19.5- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato;

19.6- Comunicar o CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade;

19.7- Responder pelos encargos trabalhista, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste Contrato, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021;

19.8- Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;

19.9- Não suspender o cumprimento de suas obrigações e tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/20213 (e suas alterações posteriores);

20. - EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL:

20.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, ambos contados a partir da assinatura do contrato podendo ser prorrogado se houver interesse de ambas as partes, obedecido o disposto na Lei 14.133/21. Poderá ser aditado nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto na lei 14.133/21.

21. - DO PAGAMENTO:

21.1 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante depósito em conta corrente da contratada em até 10 (dez) dias, contados da entrada definitiva da documentação do Departamento Financeiro, devendo apresentar a respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deve fazer referência ao número do processo licitatório, assinatura digital no documento fiscal (flowdcs) pelo gestor do contrato ou pessoal responsável pelo bemol material adquirido, contendo o nº da Nota de Empenho, discriminação, quantitativo, modalidade de licitação, preço unitário e preço total do(s) produto(s), o fornecedor deverá entregar a seguinte documentação, nos termos da Lei 14.133/2021, quando aplicável, os seguintes documentos A nota fiscal deve fazer referência ao número do processo licitatório, o período a que se refere a prestação do serviço e conter o atesto no documento fiscal (data, assinatura e carimbo do gestor do contrato ou pessoal responsável pelo bem ou material adquirido); A nota fiscal deve fazer referência ao número do processo licitatório, o período a que se refere a prestação do serviço e conter o atesto no documento fiscal (data, assinatura e carimbo do gestor do contrato ou pessoal responsável pelo bem ou material adquirido);

- Relatório dos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- Atestado de medição com a liberação de pagamento completo (apenas quando se tratar de contrato de prestação de serviço/obra), devendo ser elaborado pela secretaria mediante regular conferência;
- Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- Certidão negativa do FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Certidão negativa de débitos fiscais estadual/distrital (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na secretaria de estado da fazenda);
- Certidão negativa de débitos fiscais municipais (referente ao domicílio do prestador);
- Guia do FGTS da competência anterior e comprovante de recolhimento;
- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP) atual e-Social;
- Guia do INSS do mês anterior e Comprovante de Recolhimento
- Guia do IRRF do mês anterior e Comprovante de Recolhimento;
- Guia do DAS do mês anterior e comprovante de recolhimento (se optante);
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Fiscais - DCTF
- Cópia da folha de pagamento dos empregados
- Relatório de Frequência dos funcionários (se possível, eletrônico)
- Declaração de optante pelo Simples (se optante);
- Demais documentos exigidos por Lei, ainda que não mencionados em contrato.

A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na **CONTRATANTE**; havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização dessa documentação. Cumpridas as Exigências da Clausula Quarta, os pagamentos ocorrerão em estrita observância a ordem cronológica de que trata Art. 114 da Instrução 1/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Lei nº 14.133/2021, em até 10 dias após a entrega de bens ou serviços e emissão de nota fiscal, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

21.2 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS – CRF e ICMS da Fazenda Estadual do domicílio do contratado.

21.3 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

21.4 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item 22.1 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

21.5 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

22. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na Lei.

22.1.1- Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes multas e/ou sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

22.1.2- Advertência;

22.1.3- Multa de até 1,5% (uma vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na entrega.

22.1.4- Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a quaisquer cláusulas.

22.1.5- Em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas podendo o contrato ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

22.1.6- A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto neste edital, caracterizará descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a, ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

22.1.7- O contrato será rescindido, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/21.

22.1.8- A aplicação das penalidades previstas neste edital e na LEI não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

22.1.9- No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação e os contratos.

22.1.10- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

22.1.11- A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

23. - DISPOSIÇÕES FINAIS:

23.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o poder público, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado 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 participantes da licitação.

23.2 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o poder público não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.3 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

23.5 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

23.6 - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.8 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município e Diário Oficial do Estado.

23.9 - A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

23.10 - Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.

23.11 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital.

23.12 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Tatuí.

23.13 - Constitui parte integrante deste edital:

23.13.1 - Anexo I – Memorial Descritivo;

23.13.2 – Anexo II – Modelo de declaração

23.13.3 – Anexo III – Declaração de Conhecimento e Atendimento às Condições do Edital

23.13.4 – Anexo IV – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Final para Prestação dos Serviços/Fornecimento

23.13.5 – Anexo V – Modelo de Declaração de Responsabilidade

23.13.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

23.13.7 – Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar

23.13.8 – Anexo VIII – Ficha técnica descritiva do objeto

23.13.9 – Anexo IX – Minuta de Contrato

23.13.10 - Anexo X – Termo de Ciência e de Notificação

23.13.11 – Anexo XI - Termo de Ciência e Notificação ao Titular de Dados em Processos de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

Capela do Alto, 27 de fevereiro de 2025

HENRIQUE DANIEL LEME
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Documento Baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme inciso XX, art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 3.605/2023.

1. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na licença de software de Gestão Pública, com módulos integrados com aplicativo mobile, site corporativo e plataformas de gestão educacional, incluindo implantação, treinamento e suporte, com atendimento aos requisitos obrigatórios descritos no presente Termo.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	QUANTIDADE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO UNIT.	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONTROLADORIA E OUVIDORIA, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.	6.566,67	78.800,04
2	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTAO ESCOLAR, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.	8.100,00	97.200,00
3	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA - EM SERVIÇO	3.461,11	41.533,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

			DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DE SITE CORPORATIVO		
--	--	--	---	--	--

O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 217.533,36**.

3. JUSTIFICATIVAS:

O objeto do presente termo justifica-se em razão da necessidade integrar de forma automatizada processos das áreas de saúde, educação, segurança, transporte público, turismo, comunicação e eventos, participação popular, assistência social, controladoria e ouvidoria municipal em uma única plataforma de Gestão Pública, possibilitando à Prefeitura Municipal atuar de forma efetiva e focada por meio de resultados obtidos através de análise de dados (BI-Business Intelligence). Considerando também a necessidade de implantar um modelo de organização na Administração Pública do Município, visando atender a Lei do Acesso à Informação, Lei 12.527/2011, é que se faz necessária a contratação para automatização da administração, com software moderno e unificada que permita uma gestão moderna da Ouvidoria Municipal e Controladoria, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados e consultas via internet. O software deverá ser integrado com aplicativo mobile, o qual irá dispor de serviços e informações interativas para os munícipes, de forma a melhorar a qualidade de vida. Essa integração fornecerá informações à população, ao mesmo tempo que obterá dados da população para a gestão.

Assim sendo, pretende-se através deste objeto atender ao município de Capela do Alto, tendo como foco principal a modernização da administração pública e otimização de processos, assim como atender às imposições das Legislações vigentes, obtendo resultados de controle e eficiência.

O Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), lançado pelo Governo Federal, através do Ministério da Educação, tem como prioridade fundamental o desenvolvimento e investimento em uma educação de qualidade, de forma a abranger todas as esferas de governo (federal, estadual e municipal), além de envolver todos os diversos participantes no processo educacional (pais, alunos, professores e gestores) em ações propositivas com o objetivo de assegurar um melhor rendimento no processo de aprendizagem, além de possibilitar o aumento nos anos de escolaridade, por meio de uma maior permanência dos alunos na escola.

O PDE inclui metas de qualidade para a educação básica, as quais contribuem para que as escolas e Secretarias de Educação se organizem no atendimento aos alunos. Também cria uma base sobre a qual as famílias podem se apoiar para exigir uma educação de maior qualidade. O plano prevê ainda acompanhamento e assessoria aos Municípios com baixos indicadores de ensino.

Dentro deste pressuposto, a Secretaria Municipal de Educação de Capela do Alto tem dedicado esforços no sentido de proporcionar aos seus cidadãos uma melhor qualidade de ensino, que para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

continuar sua trajetória ascendente faz necessário que se disponha de um sistema que potencialize a comunicação e a interface administrativa entre a secretaria municipal de educação e as escolas, entre as escolas e os alunos e seus responsáveis, o monitoramento contínuo do desempenho dos alunos e dos professores, além de gerar uma base de dados estatísticos e históricos que permita uma tomada de decisão mais eficaz através da alocação de recursos seja humano, financeiro ou estratégicos para a melhoria do aprendizado e índices educacionais

O Sistema de Gestão Educacional a ser contratado servirá ainda como instrumento fundamental para auxiliar a Secretaria Municipal de Educação e as escolas na gestão dos diversos aspectos administrativos envolvidos no processo educacional, tais como merenda escolar, aquisição de insumos, livros e bibliotecas, além da prestação de informações confiáveis para as diversas instâncias do poder público com interesse direto no processo educacional ou no bem estar de crianças e jovens, tais como Ministério da Educação, Ministério Público, Conselho Tutelar, Bolsa Família, Censo Escolar, Câmara de Vereadores, Secretaria de Assistência Social, etc.

O processo educacional, pela sua própria natureza, se reveste de determinadas formalidades que são importantes para garantir não somente que o município esteja prestando um serviço fundamental para a população, mas também para atestar que os alunos cumpriram as etapas do ciclo educacional, comprovados em seu histórico pedagógico.

Esta quantidade e variedade de documentos (boletim escolar, histórico escolar, guia de transferência, fichas individuais, atas de resultados finais, etc.) resultam em trabalhos burocráticos, que mesmo sendo importantes e necessários, são altamente demandantes de recursos humanos para a execução de coletas de dados e de atividades repetitivas que agregam pouco valor ao resultado final do rendimento dos alunos. Desta forma, o Sistema de Gestão Educacional tem, ainda, um papel adicional de minimizar a carga de trabalho burocrático das secretarias escolares e, assim, proporcionar um direcionamento das mesmas para atividades que agreguem maior valor ao resultado final do rendimento escolar.

4. DAS METAS EDUCACIONAIS

A implantação de uma Solução de Gestão Educacional compreende o seguinte conjunto de premissas:

4.1. Desburocratização dos processos:

4.1.1. Eliminação de duplicidades.

4.1.2. Emissão automática dos diversos documentos, atestados e declarações obrigatórias sobre alunos e profissionais da educação.

4.2. Melhoria dos resultados educacionais:

4.2.1. Monitoramento contínuo e proativo dos resultados e do rendimento escolar dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

4.2.2. Avaliação do resultado do ensino por matérias, escolas, professores, turnos etc.

4.2.3. Aprimoramento da capacidade de comunicação entre secretaria, escolas e famílias, inclusive com ouvidoria e avaliação das escolas.

4.2.4. Identificação e reconhecimento dos bons desempenhos de alunos e professores.

4.2.5. Mecanismos de prevenção do abandono e da evasão escolar.

4.3. Aumento da produtividade das equipes:

4.3.1. Geração de informações gerenciais.

4.3.2. Implementação de políticas de controles internos.

4.3.3. Estabelecimento de procedimentos padronizados para executar as atividades.

4.3.4. Eliminação da emissão manual de vários documentos.

4.4. Automatização das atividades:

4.4.1. Aplicação de ferramentas de tecnologia da informação em rotinas de trabalho, otimizando o tempo disponível na execução de atividades de maior valor agregado;

4.4.2. Eliminação de controles paralelos (remover atividades repetitivas e que são executadas em diferentes momentos do processo.

4.4.3. Redução do tempo de ciclo do processo (determinar maneiras de reduzir o tempo de ciclo para atender às expectativas do cliente interno/externo e excedê-las, minimizando custos).

5. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Com a implantação do presente sistema, o Município de Capela do Alto estará em condições de melhorar ainda mais a prestação dos serviços de educação básica aos seus cidadãos, alcançando os seguintes objetivos:

5.1. Proporcionar um cadastro completo de todos os alunos da rede pública municipal de educação, incluindo dados de rendimento escolar, responsáveis e necessidades especiais.

5.2. Proporcionar um cadastro completo de todos os profissionais (professores, funcionários administrativos e gestores) que trabalham na rede pública municipal de educação, incluindo dados como formação acadêmica, histórico profissional e alocação atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 5.3. Proporcionar um registro e controle de todas as escolas e turmas, dos gestores e professores alocados em cada uma delas, bem como o número de vagas disponíveis em cada uma, por turno e ano de escolaridade.
- 5.4. Dispor de dados históricos com o rendimento dos alunos e a de fazer o acompanhamento do rendimento (notas e percentuais de aprovação) por escola, por turma, por matéria e por professor.
- 5.5. Reconhecer adequadamente os casos de sucesso e de bons resultados na educação municipal para alunos, gestores e professores.
- 5.6. Automatizar a elaboração e emissão de documentos escolares, assim como automatizar trabalhos manuais que possam resultar na liberação dos profissionais para atividades mais produtivas.
- 5.7. Identificar alunos que estejam em risco de reprovação ou abandono escolar e poder adotar as medidas preventivas necessárias.
- 5.8. Disponibilizar canais de comunicação diretos e acessíveis aos alunos/responsáveis (ouvidoria, avaliação de escolas, e-mail, comunicados), aos professores e funcionários administrativos, com supervisão direta da Secretaria de Educação.
- 5.9. Disponibilizar para professores e alunos, um repositório eletrônico para a divulgação e envio de conteúdo das matérias ensinadas, listas de exercícios, correções de provas, apresentações, links da internet, etc.
- 5.10. Deverá permitir interações com Alunos, Pais e ou responsáveis, permitindo o recebimento de notificações de forma geral ou direcionadas e de acordo com a necessidade da gestão escolar municipal.

6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 6.1. O software deverá apresentar recursos de acesso pré-definidos através de login e senha de acordo com tipo de usuário e possuir o armazenamento de todos os logs dividido por usuários, ações, data, hora e IP da máquina. As regras de permissão de acesso exigidas para os softwares são:
 - 6.1.1.** O acesso a cada módulo deverá ser efetuado através de senha personalizada individual e dispositivo para evitar tentativas de acesso indevido (via hackers), do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 6.1.2. Fazer o cadastramento manual do perfil de acesso para mais de um administrador do sistema.
- 6.1.3. Permitir que o perfil de acesso do usuário seja modificado em caso de mudança de setor ou cargo.
- 6.2. Definição de perfil de usuários de acordo com os módulos do sistema que irá necessitar.
 - 6.2.1. Secretaria de Educação
 - 6.2.2. Gestores Escolares
 - 6.2.3. Professores
 - 6.2.4. Alunos
 - 6.2.5. Pais e/ou Responsáveis.
 - 6.2.6. Centro de Referência
 - 6.2.7. Alimentação Escolar
 - 6.2.8. Transporte Escolar
- 6.3. O software deverá permitir integração com outros softwares já utilizados no município, através do desenvolvimento de API de integrações.
- 6.4. O software deverá possuir sistema de backups gerenciáveis e em sites redundantes externos.
- 6.5. O software deverá estar em total conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.**
- 6.6. Possuir acesso as informações descentralizadas e protegida por níveis hierárquicos de acesso.
- 6.7. A plataforma não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- 6.8. Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente, assegurando total integridade dos dados.
- 6.9. Acesso on-line a todas as informações da plataforma.
- 6.10. Tutoriais aos alunos, professores e gestores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

7.1. Especificações gerais do software

- 7.1.1.** O software deverá dispor de interface totalmente WEB com o seu core de aplicação desenvolvido em linguagem dinâmica integrada a banco de dados de alta performance, permitindo a exibição de resultados em tempo real.
- 7.1.2.** O software deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari, com certificado de segurança HTTPs (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*).
- 7.1.3.** O software deverá apresentar recursos de acesso pré-definidos através de login e senha de acordo com tipo de usuário e possuir o armazenamento de todos os logs dividido por usuários, ações, data, hora e IP da máquina.
- 7.1.4.** O acesso a cada módulo deverá ser efetuado através de senha personalizada individual e dispositivo para evitar tentativas de acesso indevido (via hackers), do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos).
- 7.1.5.** O software deverá permitir integração com outros softwares já utilizados no município, através do desenvolvimento de API de integrações.
- 7.1.6.** O software deverá possuir sistema de backups gerenciáveis e em sites redundantes externos.
- 7.1.7.** O software deverá estar em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 7.1.8.** Possuir rotina própria para geração de informações para demonstrativos gerenciais
- 7.1.9.** Interface do sistema para suporte ao usuário (help do sistema) integrado e disponível em tela.
- 7.1.10.** Possuir ferramenta de gerenciamento para monitorar os principais componentes da solução de forma centralizada

8. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO SOFTWARE

- 8.1. Saúde:** O módulo de saúde Pública deverá mapear toda estrutura municipal e contemplar a gestão de todas as unidades de saúde do município, e permitir a integração de dados entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

elas, assim como fazer gestão de atendimentos, pacientes e equipe de atendentes e funcionários. Permitir também realizar gestão de agendamentos de consultas e dispor de um prontuário com histórico de atendimento para cada paciente. O módulo deverá possibilitar a integração com outros sistemas de saúde do município, seja de unidades básicas de saúde, hospitais, prontos socorros de atendimento, almoxarifados ou farmácias, para compor e otimizar os serviços oferecidos.

8.1.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de unidade da saúde.
- b) Gerar códigos QR para identificação e acesso a informações cadastrais de cada unidade cadastrada no sistema que permita exportação no formato de imagem, PDF e ou impressão.
- c) Cadastro e gestão de equipe de atendentes da unidade, assim como suas respectivas funções e especialidades e horário e escalas de trabalho.
- d) Agendamento presencial de atendimento.
- e) Recebimento de solicitações de agendamentos recebidas eletronicamente (em casos específicos solicitados pela gestão).
- f) Permitir a integração com softwares já existentes na secretária.
- g) Dashboard com dados indicados exibindo o mapeamento de atendimentos.

8.2. Segurança: O módulo deverá listar todos os bens públicos, delegacias e unidades de segurança do município e deverá possibilitar também integração com sistema para abertura, via link, de Boletim de Ocorrência Online. Deverá também mapear o município e seus respectivos pontos críticos e vulneráveis em relação aos aspectos da segurança que se inter-relacionam com as atribuições da guarda municipal.

8.2.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de delegacias, guarda municipal, quartel e base militares.
- b) Cadastro de viaturas / turnos e rondas com monitoramento de ronda realtime.
- c) Cadastros de pontos críticos em relação à violência e crimes.
- d) Cadastro de vulneráveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- e) Gestão de denúncias enviadas pelos munícipes.
- f) Dashboard de gestão e mapeamento da segurança pública deverá apresentar, análise de pontos críticos em relação a violência, crime, pontos vulneráveis ao tráfico de drogas e entorpecentes, entre outros que o departamento de defesa civil ou segurança pública achar pertinente.

8.3. Balcão de Empregos (PAT): O módulo de empregos possibilitará ao município dispor de todas vagas de empregos anunciadas pelo PAT, assim como receber o cadastro de informações de munícipes e com isso realizar o cruzamento de dados entre vagas disponíveis e perfil de munícipes cadastrados e notificar os candidatos pelo aplicativo mobile.

8.3.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de vagas e empresas anunciantes.
- b) Cadastro de curriculum de munícipes.
- c) Sistema de notificação aos candidatos selecionados para a vaga.
- d) Banco de dados de curriculum de munícipes e candidatos.
- e) Realização de cruzamento de dados para identificar candidatos em potencial cadastrados no banco de dados quando houver nova vaga de emprego.
- f) Agendar entrevista de emprego.

8.4. Teatro Municipal: O módulo deverá permitir divulgar a programação do teatro, reservas de acentos por parte da gestão e também reserva de acentos por parte da população, a gestão municipal também poderá definir áreas específicas destinadas a um público específico, deverá também exibir acentos especiais e exibir o status de cada acento, disponível, reservado e acento especial.

8.4.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de programação de atividades.
- b) Reserva de acentos
- c) Bilhete de entrada em formato digital com QR code referente a reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

8.5. Cursos: O módulo de cursos deverá permitir cadastrar, notificar e informar sobre cursos promovidos pela Prefeitura municipal ou em parceria com Sebrae e SENAI. Deverá também dispor de informações como localização e estrutura do curso, dispor de informações de organizadores, se o curso é remoto ou presencial, se há quantidade mínima ou máxima de participantes e todas informações referente à realização. O módulo deverá permitir notificar munícipes, definindo filtros de acordo com informações obtidas no preenchimento do perfil de usuários. Para cursos com a necessidade inscrição, o módulo deverá permitir gerenciar as solicitações de inscrições.

8.5.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de cursos e suas respectivas informações como dia, horário, local e organizadores.
- b) Definição de público alvo.
- c) Gestão de solicitações de inscrições por turma de curso
- d) Gerar certificado de conclusão de curso digital

8.6. Eventos: O módulo de eventos deverá permitir cadastrar, notificar e informar sobre os eventos do município. Deverá também dispor de informações como localização e estrutura do evento, dispor de informações de organizadores e todas as informações referente à realização do evento. O módulo deverá permitir notificar munícipes, definindo filtros de acordo com informações obtidas no preenchimento do perfil de usuários.

8.6.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de eventos e suas respectivas informações como dia, horário, local e organizadores.
- b) Cadastro de eventos municipais, estaduais ou nacionais.
- c) Definição de público-alvo.

8.7. Comunicação: O módulo de comunicação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de notícias referente ao município e o envio e inserção de imagens e vídeos.

8.7.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de notícias e informações oficiais do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- b) Sistema de envio de notificações informativas aos munícipes, definindo filtros de acordo com informações obtidas no preenchimento do perfil de usuários do aplicativo mobile.
- c) Identificação de público-alvo de acordo com a ação desejada.
- d) Definição e organização de ações de comunicação direta com os munícipes.

8.8.Comércio Local: O módulo irá realizar o mapeamento da estrutura comercial legal do município, organizados por categorias, assim como dispor de informações oficiais e seguras aos munícipes e turistas. Todas as informações cadastradas pelos comerciantes serão enviadas para equipe de análise de informações, que poderá aceitar, recusar ou solicitar maiores informações e documentos para conclusão do cadastro.

8.8.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de empresa e seu respectivo segmento de atuação.
- b) Gerar códigos QR para identificação e acesso a informações cadastrais de cada estabelecimento cadastrado no sistema que permita exportação no formato de imagem, PDF e ou impressão.
- c) Cadastro da história do estabelecimento.
- d) Permitir avaliação do local.
- e) Cadastro de serviços e produtos.
- f) Área de gestão de pedidos de orçamentos e pedidos online, sem envolver pagamento através do APP (serviço ou produto). Todo processo de pagamento é entre estabelecimento e cliente.
- g) Ambiente de gestão para os comerciantes com dashboard de acessos e controle de informações para os comerciantes.
- h) Listar clientes aniversariantes e ofertar algum brinde ou convidá-lo para aproveitar o aniversário.
- i) Realizar agendamento para atendimento.
- j) Reservar mesas para restaurante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

8.9.Participação Popular: O módulo deverá permitir a criação de enquetes, bem como de procedimentos de audiência pública, para obter a opinião real da população, voluntariamente, sobre assuntos diversos. As enquetes poderão ser enviadas por meio de notificações no aplicativo mobile de forma direcionada para um público-alvo ou de forma geral para todos os usuários cadastrados.

8.9.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de enquetes e suas respectivas categorias, temas e opções de perguntas e respostas.
- b) Definição do nível de satisfação da resposta.
- c) Definição da pontuação para participação.
- d) Comunicação direta com envolvidos na participação.
- e) Comunicação direta com usuários que não participaram da votação.
- f) Dashboard com resultados das enquetes e de acordo com a opinião e avaliação.
- g) Exibição de gráficos de resultados através do mapeamento de dados.

8.10.Notificações: Sistema de envio de notificação em Push para informar à população sobre assuntos diversos. As notificações podem ser enviadas para todos os usuários do aplicativo ou de forma direcionada para um público-alvo.

8.10.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de notificação a ser enviada.
- b) Vínculo da notificação com conteúdo externo ou interno ao sistema de notícias da Prefeitura.
- c) Definição de público-alvo e abrangência dos usuários notificados.

8.11.Usuários do aplicativo mobile: O módulo de usuários permitirá uma visão dos usuários e os serviços utilizados, assim como o nível de satisfação de acordo com as avaliações preenchidas pelos usuários. O módulo deverá receber as informações do perfil dos usuários que colaboram com o município fornecendo dados, que são transcritos em um painel de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

resultados da eficiência da gestão, possibilitando o cruzamento de dados e tendo um feedback exato das necessidades de cada perfil de usuário.

8.11.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Quantidade de usuários que utilizam os serviços da prefeitura.
- b) Quantidade de usuários que utilizam o aplicativo mobile.
- c) Quantidade de informações solicitadas pelos munícipes.
- d) Nível de satisfação da população.

8.12. Cadastro de perfil de usuários: O módulo tem como objetivo criar novos perfis, coletando informações dos usuários.

8.12.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de nome de perfil e informações que o munícipe poderá preencher.
- b) Nível de pontuação para o preenchimento de cada perfil.

8.13. SOS Animal: O módulo SOS Animal, tem como objetivo promover ações contra maus tratos de animais.

8.13.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Permitir usuários enviar foto de animais perdidos.
- b) Enviar imagem e localização de animais encontrados.
- c) Listar animais perdidos ou em situação de abandono.
- d) Mapeamento de Canis públicos.
- e) Notificar o dono do animal quando ele for encontrado.

8.14. Defesa Civil: Mapear áreas de risco assim como enviar alertas aos munícipes e usuários do app.

8.14.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Mapear áreas de risco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- b) Alertar casos de catástrofes naturais.
- c) Georreferenciar acidentes e notificar usuários.
- d) Receber notificações do módulo SOS Animal.

8.15. Módulo de zoneamento econômico: O módulo deverá permitir a gestão e análise territorial sobre a possibilidade de ampliação ou instalação de uma nova atividade no município. A sua função serve para orientar e informar se um determinado local é compatível para o exercício de uma atividade econômica de acordo com a legislação de uma atividade de acordo com a legislação municipal vigente referente a zoneamento do município de acordo com o cadastro na base de dados da Secretaria. O Software deve permitir ao usuário ter a informação de atividade por zoneamento e zoneamento por atividade.

8.15.1. O módulo deverá ainda contemplar:

- a) Consulta por CODIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL - CEP, CNAE.
- b) CADASTRO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONOMICA e ZONEAMENTO DA CIDADE.
- c) Cadastro de áreas e serviços permitidos por setor da cidade, informando CEP e CNAE permitidos.

8.16. Turismo e Lazer: O módulo deverá dispor aos usuários a relação de todos locais que permitem atividades de turismo e lazer, com o objetivo de proporcionar experiencias únicas na cidade.

8.16.1. O módulo deverá ainda contemplar:

- a) Cadastro de locais.
- b) Cadastro de rotas e destinos.
- c) Obter feedback da população.
- d) Envio de notificação eletrônica sugerindo passeios aos fins de semana.

8.17. Esporte e Qualidade de vida: O módulo deverá permitir o mapeamento dos equipamentos municipais que permitem atividades esportivas.

8.17.1. O módulo deverá ainda contemplar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- a) Cadastro de locais e suas respectivas modalidades.
- b) Receber solicitação de agendamentos para uso de quadras, ginásios ou campos de futebol.
- c) Obter feedback da população.

8.18.Solicitação de Serviços (156): O módulo deverá receber solicitações de informações e serviços dos usuários através de portal web e app mobile, integrado com interface intuitiva e de fácil navegabilidade. Este módulo deverá permitir ao departamento receber e realizar toda triagem em relação a solicitações, analisando informações, e então possibilitando o direcionamento adequado a um departamento ou órgão prestador de serviço vinculado ao sistema. As solicitações de informações poderão ser cadastradas pelo munícipe através do aplicativo mobile, portal web na internet, por telefone ou pessoalmente na controladoria ou ainda por terminais digitais.

8.18.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de nova solicitação de informação através do aplicativo mobile, portal web na internet, telefone ou pessoalmente na controladoria ou ainda por terminais digitais.
- b) Portal web para solicitação de acesso a informação através de computador, tablet ou smartphone que possua navegador e acesso à internet.
- c) Envio de protocolo único de atendimento no momento do cadastro através de e-mail, mensagem SMS (opcional) e/ou notificação em aplicativo mobile.
- d) Consulta de dados.
- e) Integração com departamentos e secretarias.
- f) Encaminhamento da solicitação de informação para departamentos e secretarias vinculadas ao software.
- g) Envio de resposta direta ao munícipe.
- h) Solicitação de posição de resposta através do sistema, enviando notificações, e-mails.
- i) Encaminhamento de solicitação ao prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- j) Notificação e sinalização quando uma solicitação chegar próximo ao seu prazo de vencimento para resolução, assim como notificação e sinalização de ocorrências vencidas, permitindo que o gestor solicite uma posição para o departamento ou secretaria responsável.
- k) Gráficos e Relatórios para Gestão.
- l) Envio de Feedback automático e em tempo real aos munícipes de acordo com todas as atividades realizadas em sua ocorrência, através de e-mail, mensagem SMS (opcional) e/ou notificação em aplicativo mobile.
- m) Representação geográfica das solicitações através de mapa virtual e sinalizadores.
- n) Área de apoio ao usuário do software com vídeo aulas, tutorial e manual com atividades básicas do sistema.
- o) Dispor de Gráficos e Relatórios com informações Públicas (dados indicadores).
- p) Envio de questionário de avaliação para o munícipe, após a finalização de uma solicitação, pedindo que o mesmo responda como foi sua experiência com a controladoria e, com isso, gerar resultados estatísticos eficientes.
- q) Cadastro de perguntas e respostas do questionário de avaliação.
- r) Sistema de pedido de recurso, o qual poderá ser realizado pelo munícipe após indeferimento da solicitação.
- s) Listagem manifestações recorrentes, baseado no assunto, localização e tipo de serviço solicitado.

8.19. Ouvidoria: O módulo de ouvidoria deverá trabalhar de forma integrada com todos os departamentos, secretarias e prestadores de serviços do município, assim como permitir integração com a controladoria e prefeitos e ou representantes do prefeito. O software deverá contemplar as seguintes manifestações:

- 8.19.1.** Elogio
- 8.19.2.** Denúncia
- 8.19.3.** Reclamação
- 8.19.4.** Sugestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

8.19.5. Solicitação de serviços (156)

8.19.6. Solicitações diversas

8.19.7. Recurso

As mesmas poderão ser cadastradas pelo munícipe através do aparelho de celular (aplicativo móvel), portal web, telefone 0800 ou pessoalmente na Ouvidoria Municipal.

8.20. Módulo de gestão do ouvidor: O módulo deverá permitir ao Ouvidor realizar toda a triagem em relação à ocorrência, preenchendo informações como dados do solicitante, e todas as informações referentes à manifestação do munícipe e então possibilitar o direcionamento adequado a um departamento ou órgão prestador de serviço vinculado ao sistema. Ao enviar uma manifestação, o munícipe receberá um protocolo para acompanhamento por mensagem SMS ou notificação em push via aplicativo mobile ou e-mail. O acompanhamento poderá ser realizado pelo portal web ou aplicativo mobile. Tratando-se de ocorrências de caráter de sigilo, a Ouvidoria Municipal deverá garantir a todos os munícipes, discrição e fidedignidade ao que lhe for transmitido. Para manifestações no formato anônimo, o usuário não terá acesso às informações e feedbacks das atividades da respectiva manifestação.

8.20.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de nova manifestação.
- b) Preenchimento da categoria da manifestação.
- c) Selecionar meio de entrada.
- d) Selecionar setor da cidade.
- e) Selecionar gravidade da manifestação.
- f) Gerar Gráficos e Relatórios para Gestão.
- g) Cadastrar categorias, setores da cidade, níveis de gravidade, meio de entrada que a ocorrência é cadastrada e órgãos públicos e prestadores de serviço que podem estar relacionados à ocorrência.
- h) Enviar Feedback automático e em tempo real aos munícipes de acordo com todas as atividades realizadas em sua ocorrência, através de e-mail e/ou SMS (opcional) e/ou notificação em push via aplicativo mobile.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- i) Notificação e sinalização quando uma ocorrência chegar em seu prazo de vencimento para resolução, assim como notificação e sinalização de ocorrências vencidas, permitindo que o ouvidor solicite uma posição para o departamento ou secretaria. Ao solicitar uma posição para o departamento o sistema deverá enviar um feedback para o munícipe solicitante e para o secretário gestor responsável pelo departamento.
- j) Representação geográfica das ocorrências através de mapa virtual e sinalizadores.
- k) Área de apoio ao usuário do software com vídeo aulas, tutorial e manual com atividades básicas do sistema.
- l) Para casos de registros de ocorrências categorizadas como "*solicitações de informações*" o sistema deverá permitir que o Ouvidor encaminhe a solicitação para a controladoria ou responda de forma rápida e efetiva utilizando o próprio sistema caso já obtenha a resposta.
- m) Permitir definição de prazos de resposta e solução para cada tipo de solicitação.
- n) Dispor de dados indicadores públicos (no portal web e aplicativo mobile).
- o) Portal web para abertura e acompanhamento de ocorrências e solicitações enviadas a ouvidoria.

8.21.Módulo de gestão do departamento: O módulo deverá possibilitar ao departamento receber e responder a manifestação enviada pela ouvidoria ou controladoria.

8.21.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Realização de uma análise baseada nas informações enviadas pelo munícipe e ouvidor ou controlador.
- b) Permitir a identificação de particularidades para definição da tomada de decisão, como segue:
 - 8.21.1.b.1. Vincular um prestador de serviço.
 - 8.21.1.b.2. Vincular um órgão público.
- c) Sinalizar uma ocorrência como "Solucionada", para que a controladoria ou ouvidoria certifique se a resolução foi alcançada e finalize a solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- d) Permitir a solicitação de prorrogação de prazo, na qual o departamento irá preencher o prazo necessário para solucionar a solicitação.

8.22. Módulo de avaliação de experiência de relacionamento com a ouvidoria: O módulo deverá permitir que o munícipe realize uma avaliação em relação à sua experiência com a ouvidoria em todos os aspectos, desde o início de sua manifestação até a finalização do trâmite. Essas informações serão vistas apenas pelo Ouvidor e Gestores em formato de gráficos e estatísticas, preservando sempre a identidade do munícipe. As perguntas enviadas no questionário poderão ser cadastradas no módulo de configuração do sistema ou então no ambiente do Ouvidor.

8.22.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Envio de avaliação automaticamente assim que a ocorrência for sinalizada como "Finalizada".
- b) Cadastro de perguntas e respostas a serem avaliadas.
- c) Dashboard para a gestão com resultado das avaliações.

8.23. Módulo de envio e troca de mensagens: O módulo deverá permitir a troca de mensagens entre todos departamentos cadastrados na plataforma, com objetivo de otimizar a troca de informações de forma rápida e eficiente, sem a necessidades de envio de e-mails.

8.23.1. O módulo deverá contemplar:

- a) Troca de mensagens em caráter não oficial entre todos os usuários do sistema (Ouvidoria, Controladoria, Departamentos, Secretarias, prestadores de serviços "os usuários habilitados com a função de troca de mensagem rápida"), como forma de agilizar a troca de informações e com isso, otimizar a tomada de decisão, gerando economia em utilização de telefones e trocas de e-mails, e ganhando tempo através do sistema.
- b) Exibir o status de online ou off-line de cada usuário integrado ao sistema.
- c) Permitir troca de mensagens e anexos entre usuários do sistema de forma organizada por departamentos.
- d) Permitir notificação automática sempre que existir mensagem para ser lida pelo destinatário no momento do seu acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

8.24. Proteção Rápida do Indivíduo (Botão do Pânico): O módulo deverá permitir o cadastro de vulneráveis, e seus respectivos órgãos protetores, para que os mesmos fiquem como tutores responsáveis legais em caso de solicitação de proteção rápida do indivíduo ou do pânico.

8.24.1. Esse módulo deverá dispor de dashboard individual para cada área de resultados de atendimentos e permitir integração com:

- a) Assistência social;
- b) Conselho tutelar;
- c) Polícia militar;
- d) Polícia feminina;
- e) Polícia civil;
- f) Unidades escolares;
- g) Órgãos e entidades protetoras.

8.24.2. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de unidades protetoras.
- b) Cadastro de tutores responsáveis.
- c) Cadastro de usuário com medida protetora.
- d) Envio de notificação e mensagens a tutores e órgãos responsáveis.
- e) Envio de notificação para usuários cadastrados.

8.25. EDUCAÇÃO: O sistema de gestão deverá possuir os seguintes módulos e funcionalidades, que deverão funcionar de forma integrada e disponibilizados para acesso aos usuários.

8.25.1. MÓDULO GESTOR DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA: O módulo tem como objetivo definir toda estrutura de usuários do sistema e todas suas atividades desde o primeiro acesso. É o ambiente que determina todas as funções e particularidades de uso de todos os usuários e a habilitação dos módulos a seguir. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de Local e suas respectivas informações e módulos integrados.
- b) Cadastro de ponto geo-referenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- c) Cadastro de categoria.
- d) Cadastro de subcategoria.
- e) Cadastro de dados de acesso para gestão do local.
- f) Cadastro de usuários e configuração de suas respectivas funções e atividades e permissões no software.
- g) Controle de usuários e suas respectivas particularidades.
- h) Controle de Acesso com Logs das ações do sistema.
- i) Controle de níveis de acessos dos usuários do sistema.
- j) Gestão dos atendimentos realizados pela unidade escolar aos pais e responsáveis de alunos.
- k) Gestão do histórico escolar e frequência do aluno.
- l) Gestão de matrícula e lista de espera de alunos.
- m) Inserção planta e estrutura da unidade escolar informando quantidade de salas de aulas, banheiros, entre outros.
- n) Controle de frequência de alunos que possuem o Bolsa Família, sinalizando os alunos que estiverem com excesso de faltas.

7.25.1.1. Parametrização do Sistema

7.25.1.1.1. Cadastrar todos os polos administrativos da educação municipal:

- 7.25.1.1.1.1.** Centro Municipal de Educação Infantil
- 7.25.1.1.1.2.** Escolas de Educação Infantil
- 7.25.1.1.1.3.** Escola Municipal de Ensino Municipal
- 7.25.1.1.1.4.** Secretária Municipal de Educação
- 7.25.1.1.1.5.** Centro de Referência
- 7.25.1.1.1.6.** Cozinha Piloto
- 7.25.1.1.1.7.** CIEBP

7.25.1.1.2. Cadastrar o calendário escolar

7.25.1.1.3. Cadastro dos Ciclos da Educação Básica: Cadastrar todos os Ciclos da Educação Básica existentes na educação do município e de acordo com as normas do Ministério da Educação.

7.25.1.1.4. Cadastro de Turnos Escolares

7.25.1.1.4.1. Cadastrar todos os turnos escolares existentes na educação do município.

7.25.1.1.4.2. Inclusão de novos turnos ou exclusão de turnos existentes.

7.25.1.1.5. Cadastro de Disciplinas

7.25.1.1.5.1. Cadastrar todas as disciplinas que são lecionadas nos diversos ciclos da educação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 7.25.1.1.5.2.** Fazer a compatibilidade entre o nome da matéria no município e a nomenclatura oficial da matéria no Educacenso (MEC/INEP).
- 7.25.1.1.5.3.** Possibilitar que cada escola selecione entre as matérias cadastradas para o município, aquelas que irão ser ministradas na própria unidade escolar.
- 7.25.1.1.6.** Cadastro de Carga Horária por Matéria
 - 7.25.1.1.6.1.** Cadastrar a carga horária para cada matéria constante na grade curricular do município.
 - 7.25.1.1.6.2.** Cadastrar a carga horária semanal e anual para cada matéria.
 - 7.25.1.1.6.3.** Indicar para cada matéria se a mesma pertence à Base Nacional Comum (LDB 9.394/96) ou se pertence à Parte Diversificada do Município.
 - 7.25.1.1.6.4.** Cadastrar a carga horária das matérias de acordo com a série/ano de escolaridade em que é ensinada e com a modalidade de ensino.
- 7.25.1.1.7.** Cadastro de Conteúdos
 - 7.25.1.1.7.1.** Cadastrar todos os conteúdos em suas respectivas disciplinas.
 - 7.25.1.1.7.2.** Cadastro de Competências e Habilidades (BNCC)
 - 7.25.1.1.7.3.** Cadastrar, dentro do conteúdo selecionado, todas as competências e habilidades relacionadas a ele.
- 7.25.1.1.8.** Cadastro de Recursos Didáticos
 - 7.25.1.1.8.1.** Cadastrar os recursos didáticos que o professor poderá utilizar em seu planejamento.
- 7.25.1.1.9.** Cadastro de Metodologias e Práticas Pedagógicas
 - 7.25.1.1.9.1.** Cadastrar as metodologias e práticas pedagógicas que o professor poderá utilizar em seu planejamento.
- 7.25.1.1.10.** Cadastro de Formas de Avaliação
 - 7.25.1.1.10.1.** Cadastrar as formas de avaliação que o professor poderá utilizar em seu planejamento.
- 7.25.1.1.11.** Cadastro dos Critérios de Avaliação
 - 7.25.1.1.11.1.** A tela para imputar dos parâmetros de notas devem apresentar os seguintes campos:
 - 7.25.1.1.11.1.1.** Nome do critério de avaliação (mais de um critério).
 - 7.25.1.1.11.1.2.** Definir qual critério será o padrão do município.
 - 7.25.1.1.11.1.3.** Nota média final para aprovação.
 - 7.25.1.1.11.1.4.** Possibilidade de selecionar uma periodicidade de avaliação (podem ser várias).
 - 7.25.1.1.11.1.5.** Definir se a forma de avaliação do município tem Prova Final ou Recuperação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.25.1.1.11.1.6. Definição de pesos diferenciados por tipo de avaliação.

7.25.1.1.11.1.7. Permitir que se tenha formas diferentes de avaliação de acordo com a série / ano de escolaridade.

7.25.1.1.11.1.8. Criar automaticamente formas de avaliação, bem como alterar ou excluir as formas de avaliação existentes.

7.25.1.1.12. Cadastro de Ano de Escolaridade/Série

7.25.1.1.12.1. Permitir que sejam cadastrados os anos de escolaridade de acordo com os ciclos da Educação Básica aprovados pelo MEC.

7.25.1.1.12.2. Cadastrar anos de escolaridade específicos e apropriados para:

7.25.1.1.12.2.1. Ensino Fundamental.

7.25.1.1.12.2.2. EJA – Educação de Jovens e Adultos

7.25.1.1.12.2.3. Ensino Infantil

7.25.1.1.13. Cadastro de Cargos

7.25.1.1.13.1. Permitir que sejam cadastrados todos os cargos existentes na rede municipal de educação.

7.25.1.1.13.2. Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em cargos constantes neste cadastro.

7.25.1.1.13.3. Somente o perfil de administrador de sistema poderá criar um novo cargo ou cadastro

7.25.1.1.13.4. Cadastrar novos cargos, bem como alterar ou excluir os existentes.

7.25.1.1.14. Cadastro de Nível de Formação

7.25.1.1.14.1. Permitir que sejam cadastrados todos os níveis de formação para os profissionais da rede municipal de educação.

7.25.1.1.14.2. Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos níveis de formação constantes neste cadastro.

7.25.1.1.14.3. Cadastrar novos níveis de formação, bem como alterar ou excluir os existentes.

7.25.1.1.15. Cadastro de Cursos de Formação Acadêmica

7.25.1.1.15.1. Permitir que sejam cadastrados todos os cursos referentes à formação acadêmica dos profissionais da rede municipal de educação.

7.25.1.1.15.2. Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos cursos de formação acadêmica constantes neste cadastro.

7.25.1.1.15.3. Cadastrar novos cursos de formação acadêmica, bem como alterar ou excluir os existentes.

7.25.1.1.16. Cadastro de Motivo de Falta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.25.1.1.16.1. Permitir que sejam cadastrados todos os motivos de falta que sejam permitidos na rede municipal de educação.

7.25.1.1.16.2. Na realização de chamadas e registro de faltas dos alunos, somente permitir que sejam usados os motivos de falta constantes neste cadastro.

7.25.1.1.16.3. Cadastrar novos motivos de falta, bem como alterar ou excluir os existentes.

7.25.1.1.17. Cadastro de Ação Disciplinar

7.25.1.1.17.1. Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede municipal de educação.

7.25.1.1.17.2. Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.

7.25.1.1.17.3. Cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.

7.25.1.1.17.4. Cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.

7.25.1.2. Gerenciamento do Ano Letivo

7.25.1.2.1. Dias letivos

7.25.1.2.1.1. Permitir o cadastramento da quantidade de dias de aula do ano letivo.

7.25.1.2.1.2. Permitir o cadastramento das datas de início e de fim do ano letivo para os alunos.

7.25.1.2.1.3. Permitir o cadastramento das datas de fim de cada período letivo e a data final de encerramento das atividades administrativas relacionadas ao ano letivo.

7.25.1.2.1.4. O ano letivo só poderá ser encerrado pelo administrador do sistema.

7.25.1.2.1.5. Após o ano letivo ser encerrado no sistema, não deve ser possível o impute ou alteração de notas, presenças e faltas.

7.25.1.2.1.6. Em casos especiais que requeiram alterações de registro (ordem judicial, por exemplo) o ano letivo poderá ser reaberto temporariamente e somente pelo administrador do sistema.

7.25.1.2.1.7. Calendário escolar compartilhado entre professores possibilitando a visualização de provas / atividades de todas as matérias para adequar a data das provas e atividades.

7.25.1.2.2. Importação / Upload de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 7.25.1.2.2.1.** O sistema deve ser capaz de fazer o cadastramento massivo e automático a partir de dados de planilha Excel. Os dados cadastrais a serem importados pelo sistema são de:
 - 7.25.1.2.2.1.1.** Alunos.
 - 7.25.1.2.2.1.2.** Professores.
 - 7.25.1.2.2.1.3.** Funcionários administrativos.
- 7.25.1.2.2.2.** Ter a opção de buscar, marcar e fazer upload das planilhas com os dados cadastrais de alunos, professores e funcionários administrativos.
- 7.25.1.2.2.3.** Permitir a checagem e a edição dos dados da planilha através de campos individuais, antes de efetivar a importação.
- 7.25.1.2.3.** Gestão de Perfis de Usuários
 - 7.25.1.2.3.1.** Apresentar, no mínimo, os seguintes perfis de acesso:
 - 7.25.1.2.3.1.1.** Administrador do Sistema
 - 7.25.1.2.3.1.2.** Escola
 - 7.25.1.2.3.1.3.** Professores
 - 7.25.1.2.3.1.4.** Alunos
 - 7.25.1.2.3.1.5.** Responsáveis
 - 7.25.1.2.3.1.6.** Centro de Referência
 - 7.25.1.2.3.1.7.** CIEBP
 - 7.25.1.2.3.1.8.** Transporte Escolar
 - 7.25.1.2.3.1.9.** Cozinha Piloto
 - 7.25.1.2.3.2.** Cada perfil deve acessar somente áreas específicas do sistema, de acordo com o seu nível de responsabilidades.
 - 7.25.1.2.3.3.** Cada perfil deve, separadamente, a possibilidade de alterar ou de visualizar informações do sistema.
 - 7.25.1.2.3.4.** Permitir a geração de relatórios com todos os usuários e seus respectivos perfis de acesso.
 - 7.25.1.2.3.5.** O relatório de perfis de usuários deve ter a possibilidade de ser emitido para todo o município ou por escola.
 - 7.25.1.2.3.6.** Permitir que o perfil de acesso de um determinado usuário possa ser automaticamente modificado ou desabilitado.
- 7.25.1.2.4.** Dashboard com dados indicados exibindo métricas e indicadores de desempenho.
 - 7.25.1.2.4.1.** Quantidade de alunos cadastrados na rede municipal
 - 7.25.1.2.4.2.** Gráficos comparativos:
 - 7.25.1.2.4.2.1.** Aprovação e reprovação por escola
 - 7.25.1.2.4.2.2.** Por matérias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.25.1.2.4.2.3.	Por ano
7.25.1.2.4.2.4.	Por período
7.25.1.2.4.2.5.	Visão detalhada por escola
7.25.1.2.4.2.6.	Quantidade de alunos por escola
7.25.1.2.4.2.7.	Gráficos por ano/turma
7.25.1.2.4.2.8.	Curva de nível de desempenho
7.25.1.2.4.2.9.	Visão geral do aluno
7.25.1.2.4.2.10.	Dados do aluno
7.25.1.2.4.2.11.	Visão detalhada do aluno
7.25.1.2.4.2.12.	Curva de desempenho
7.25.1.2.4.2.13.	Ranking de matérias

8.25.2.MÓDULO ESCOLA

a) Cadastro de Escolas

O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de informações:

- i. Nome da Escola.
- ii. Código INEP.
- iii. Região onde está localizada.
- iv. CNPJ.
- v. Endereço Completo.
- vi. Latitude e Longitude (para georreferenciamento da escola).
- vii. Quantidade de Salas Disponíveis.
- viii. Quantidade de Turmas Disponíveis.
- ix. Capacidade de cada turma para matrícula de alunos.
- x. Seleção para informar se escola é em área de Quilombo ou Indígena.
- xi. Telefones Principal e Secundário.
- xii. Opção de Inclusão e Remoção de Turnos disponíveis na Escola, vinculados com os anos/turmas
- xiii. Opção de Inclusão e Remoção de Anos/Turmas de Escolaridade disponíveis na Escola, vinculados com os turnos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- xiv. Seleção das Matérias disponíveis em cada um dos Anos de Escolaridade cadastrados na Escola.

- b) Cada gestor de escola, deve ter acesso apenas a sua unidade escolar.
- c) Possuir relatórios e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento da rede escolar municipal.
- d) Os relatórios devem gerar e mostrar dados relativos as escolas do município.
- e) Os relatórios devem ter a opção de serem "Visualizados em Tela", "Impressão" e "Download das informações em formato .XLS".
- f) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

7.25.2.f.1. Relatório Geral de Escolas:

- i. Código INEP.
- ii. Nome da Escola.
- iii. Endereço Completo.
- iv. Número de Vagas Cadastradas.
- v. Número de Alunos Matriculados.
- vi. Vagas Disponíveis (sem matrícula).

7.25.2.f.2. Relatório Administrativo de Escolas:

- i. Código INEP.
- ii. Nome da Escola.
- iii. Endereço Completo.
- iv. Nome do Diretor.
- v. Nome do Vice- Diretor.
- vi. Nome do Secretário.
- vii. Nome do Coordenador Pedagógico.

7.25.2.f.3. Relatório de Escolas por Ciclo / Nível de Educação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- i. Código INEP.
- ii. Nome da Escola.
- iii. Nome do Ciclo Escolar (Centro Municipal de Educação Infantil, Educação Infantil, Ensino Fundamental).
- iv. Número de Vagas por Ano.
- v. Número de Alunos Matriculados por Ano.
- vi. Número de vagas Disponíveis (sem matrículas) por Ano.

7.25.2.f.4. Relatório de Escolas por Educação Especial.

- i. Código INEP.
 - ii. Nome da Escola.
 - iii. Indicação se a escola possui matriculado, aluno portador de necessidades especiais.
 - iv. Indicação do tipo de necessidade especial existente na escola.
- g) Mural de recados: Envio de recados aos pais e/ou responsáveis.
- h) Reunião de Pais: Agendar dias e horários de reuniões de Pais.
- i) Recado aos Professores: Registrar recado dos gestores aos professores e as pautas de HTPC
- j) Solicitação de Serviços e Produtos: Realizar solicitações de serviços e reparos requisição de produtos.
- k) Contemplar a "Ficha do Professor", onde os gestores podem marcar as ausências dos professores, assim como anexar atestados médicos e outros documentos, bem como permitir a geração de relatório para envio ao RH.

7.25.3. MÓDULO DO PROFESSOR

Tem como objetivo permitir aos professores o controle e a autonomia dos seus gerenciamentos de aulas, com o potencial de centralizar as informações mais importantes do dia a dia no âmbito escolar, e, portanto, auxiliar o professor na criação do seu diário escolar através do sistema web. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro de Professores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.25.3.a.1. O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:

- i. Data de Posse.
- ii. Matrícula.
- iii. Nome do Professor.
- iv. Data de Nascimento
- v. CPF.
- vi. Cargo.
- vii. Endereço Completo.
- viii. Telefone Fixo.
- ix. Telefone Celular.
- x. E-mail.
- xi. Nível de Formação.
- xii. Curso no qual se formou.
- xiii. Instituição de Ensino onde se formou.
- xiv. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / departamentos em que o funcionário trabalhou.
- xv. Campo para informar se o Professor será alocado em Função Administrativa.
- xvi. Escola em que Leciona ou Trabalha.
- xvii. Segmento.
- xviii. Tipo de Contratação.
- xix. Carga Horária Semanal.
- xx. Matéria que leciona.
- xxi. Campo para seleção de turma em que leciona.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

xxii. Campo para Registro de Habilitação em Necessidades Especiais (visual, auditiva, etc.).

xxiii. Serial do Notebook e Número do Patrimônio.

7.25.3.a.2. O cadastro de professores deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os professores do município ou de uma escola e a opção para selecionar qual o cadastro de professor que deve ser mostrado/acessado.

7.25.3.a.3. O cadastro de professor deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, devendo ser mantido o histórico dessas informações.

7.25.3.a.4. Ao visualizar o cadastro de um professor específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

b) Gestão de Professores

7.25.3.b.1. Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro de professores do município.

7.25.3.b.2. Os relatórios devem mostrar todos os professores do município e, também, devem possuir filtros para gerar relatórios somente para uma escola e/ou disciplina.

7.25.3.b.3. Os relatórios devem ter a opção de serem "Visualizados em Tela" e "Impressão".

7.25.3.b.4. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)

7.25.3.b.5. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

i. Relatório Geral de Professores:

1. Matrícula.
2. Nome.
3. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
4. Data da Contratação.
5. Escola em que trabalha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

6. Endereço completo do professor.
 7. E-mail.
 8. Telefones.
- ii. Relatório de Professores por Área de Formação.
1. Matrícula.
 2. Nome do Professor.
 3. Escola.
 4. Nível de formação (Médio, Superior, Mestrado, Doutorado).
 5. Curso de formação.
- iii. Relatório de Professores com Habilitação para Educação Especial.
1. Matrícula.
 2. Nome do Professor.
 3. Escola.
 4. Necessidade especial em que é habilitado (visual, auditiva, física).
- iv. Relatório de Professores Afastados ou Inativos
1. Matrícula.
 2. Nome do Professor.
 3. CPF.
 4. Cargo.
 5. Tipo de contratação (concursado/temporário).
 6. Data de início da licença ou inatividade.
 7. Escola / local de trabalho.
- v. Relatório de Professores Alocados em Turmas
1. Matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

2. Nome do Professor.
 3. Escola.
 4. Turma.
 5. Turno.
 6. Ano de escolaridade.
 7. Matéria.
- vi. Relatório de Notebooks de professores
8. Matrícula.
 9. Nome do Professor.
 10. Escola.
 11. Turma.
 12. Turno.
 13. Serial do Notebook e/ou Número do Patrimônio

7.25.4. MÓDULO DE FUNCIONÁRIOS

a) Cadastro de Funcionários

7.25.4.a.1. O cadastro de funcionários deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:

- i. Data de Posse.
- ii. Número de Matrícula.
- iii. Nome do Funcionário.
- iv. Data de Nascimento.
- v. CPF.
- vi. Cargo.
- vii. Endereço Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- viii. Telefone Fixo.
- ix. Telefone Celular.
- x. E-mail.
- xi. Nível de Formação.
- xii. Curso no qual se formou.
- xiii. Instituição de Ensino onde se formou.
- xiv. Departamento ou Setor em que trabalha.
- xv. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / departamentos em que o funcionário trabalhou.
- xvi. Tipo de Contratação.
- xvii. Carga Horária Semanal.
- xviii. Cargo que ocupa.
- xix. Campo para informar se o cargo é comissionado.
- xx. Opção para adicionar/remover outros cargos / funções.
- xxi. Serial do Notebook e Número do Patrimônio.

7.25.4.a.2. O cadastro de funcionários deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os funcionários do município ou de uma escola / departamento e a opção para selecionar qual o cadastro de funcionário que deve ser mostrado/acessado.

7.25.4.a.3. O cadastro de funcionários deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.

7.25.4.a.4. Ao visualizar o cadastro de um funcionário específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

b) Gestão de Funcionários Administrativos

7.25.4.b.1. Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro funcionários da secretaria de Educação, inclusive exercem trabalho administrativo nas escolas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 7.25.4.b.2. Os relatórios devem mostrar todos os funcionários da Secretaria de Educação.
- 7.25.4.b.3. Os relatórios devem ter a opção de serem "Visualizados em Tela" e "Impressão".
- 7.25.4.b.4. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls).
- 7.25.4.b.5. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
 - i. Relatório Geral de Funcionários:
 - 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
 - 4. Data da Contratação.
 - 5. Tempo de contratação.
 - 6. Escola / Departamento em que trabalha.
 - 7. Endereço completo do funcionário.
 - 8. E-mail.
 - 9. Telefones.
 - ii. Relatório de Funcionários em Cargos Comissionados:
 - 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Local de trabalho.
 - 4. Departamento
 - 5. Cargo em Comissão
 - 6. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
 - iii. Relatório de Funcionários por departamento e cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

1. Matrícula.
2. Nome do funcionário.
3. Local de trabalho / Departamento.
4. Cargo.

iv. Relatório de Funcionários Administrativos Afastados ou Inativos

1. Matrícula.
2. Nome do funcionário.
3. CPF.
4. Endereço completo.
5. Telefone.
6. E-mail.
7. Local de trabalho / departamento.
8. Cargo.
9. Tipo de contratação (concursado/temporário).
10. Data de início da licença ou inatividade.

vii. Relatório de Notebooks de funcionários

1. Matrícula.
2. Nome do Professor.
3. Escola.
4. Turma.
5. Turno.
6. Matéria.
7. Serial do Notebook e/ou Número do Patrimônio

c) Gestão de Gestores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 7.25.4.c.1. Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro Gestor das Unidades Escolares.
- 7.25.4.c.2. Possuir relatório de diagnóstico gerado por I.A (Inteligência Artificial) com o objetivo de otimizar processos
- 7.25.4.c.3. Possuir gráficos comparativos do aluno ao longo do tempo para acompanhar a evolução do aluno.
- 7.25.4.c.4. Possuir gráfico comparativo entre aluno e média da turma.
- 7.25.4.c.5. Possuir gráfico de desempenho da turma com filtros que permita selecionar um único aluno e / ou uma única matéria.
- 7.25.4.c.6. Permitir comunicação rápida entre diretores como os pais de alunos e alunos, através de envio de notificação em push para o app mobile e também para plataforma web, para informar sobre eventos, provas e situações pontuais.
- 7.25.4.c.7. Os relatórios devem mostrar todos os Gestores de escolas da rede escolar municipal, divididos por segmento: Diretor, Vice- diretor e Coordenador.
- 7.25.4.c.8. Os relatórios devem ter a opção de serem "Visualizados em Tela" e "Impressão".
- 7.25.4.c.9. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)
- 7.25.4.c.10. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
 - i. Relatório Geral de Gestores:
 1. Matrícula.
 2. Nome.
 3. Escola.
 4. Telefone da Escola.
 5. Ano de Contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

6. E-mail.
 7. Endereço Residencial.
 8. Telefone do Diretor.
- ii. Relatório de Gestores por Área de Formação:
1. Matrícula.
 2. Nome do Diretor.
 3. Escola.
 4. Nível Educacional.
 5. Área de Formação.
- viii. Relatório de Notebooks de gestores
1. Matrícula.
 2. Nome do Professor.
 3. Escola.
 4. Turma.
 5. Turno.
 6. Matéria.
 7. Serial do Notebook e/ou Número do Patrimônio

7.25.5. MÓDULO DO ALUNO

Esse ambiente deverá permitir o aluno ter acesso a toda sua vida escolar, além de ter acesso a frequência e notas, deverá permitir o aluno a analisar através de gráficos e dados indicadores a análise comparativa de colocação de seu desempenho escolar em relação à média dos alunos da rede municipal.

a) **O módulo deverá contemplar:**

7.25.5.a.1. Dashboard com a Visão geral:

7.25.5.a.1.1. Disciplinas

7.25.5.a.1.2. Calendário Semanal acionado através de botão flutuante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 7.25.5.a.1.3. Gráficos estatísticos com filtros personalizados, notas por disciplina e frequência:
- 7.25.5.a.1.4. Frequência
- 7.25.5.a.1.5. Porcentagem de frequência
- 7.25.5.a.1.6. Visualização do Boletim Escolar;
- 7.25.5.a.1.7. Visualização do controle de frequência;
- 7.25.5.a.1.8. Acesso a documentos e material de apoio;
- 7.25.5.a.1.9. Download dos documentos por bimestre;
- 7.25.5.a.1.10. Recebimento de notificações.
- 7.25.5.a.1.11. Horário de aulas
- 7.25.5.a.2. Sistema de notificação aos alunos e funcionários (notificações em push através do aplicativo mobile.
- 7.25.5.a.3. Dashboard com dados indicadores, curva de desempenho, média do aluno.
- 7.25.5.a.4. Geração de gráficos comparativos:
 - 7.25.5.a.4.1. DA ESCOLA
 - 7.25.5.a.4.1.1. **Aprovação de reprovação por escola**
 - i. Por disciplinas
 - ii. Por anos
 - iii. Por período
 - 7.25.5.a.4.1.2. **Visão detalhada por escola**
 - i. Quantidade de alunos por escola
 - ii. Gráficos por turma
 - iii. Curva de nível de desempenho
 - 7.25.5.a.4.2. DO ALUNO
 - 7.25.5.a.4.2.1. **Visão geral do aluno**
 - i. Dados do aluno
 - ii. Métricas comparativas com média dos demais alunos da unidade escolar.
 - 7.25.5.a.4.3. **Visão detalhada do aluno**
 - i. Curva de desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- ii. Ranking de matérias
- iii. Curva comparativa com anos interiores

7.25.5.a.4.4. Visão geral de notas

- i. Recebimento de notas bimestrais e o 5º conceito
- ii. Geração de arquivo em planilha e PDF

7.25.5.a.4.5. Visão geral de frequência

- i. Recebimento de frequência dos alunos
- ii. Geração de arquivo em planilha e PDF
- iii. Aviso de faltas consecutivas
- iv. Aviso se as faltas ultrapassarem 25% do total de aulas previstas no bimestre.

7.25.6. MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DOS PAIS

Esse módulo tem como objetivo estreitar, otimizar e aprimorar relacionamento entre Pais e responsáveis de alunos com a unidade escolar, além de ter acesso a todo histórico e acompanhamento do andamento de seus filhos em seu dia a dia escolar. O módulo deverá contemplar:

- a) Opção de seleção de filhos;
- b) Dashboard com a Visão geral de notas do aluno por disciplinas
- c) Calendário Semanal acionado através de botão flutuante;
- d) Gráficos estatísticos com filtros personalizados por matérias;
- e) Visualização do Boletim Escolar;
- f) Visualização do controle de frequência;
- g) Acesso a documentos;
- h) Download dos documentos por bimestre;
- i) Central de reuniões



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- j) Sistema de notificação aos pais de alunos para informar em casos de necessidades ou solicitar o comparecimento na unidade escolar (notificações em push através do aplicativo mobile. (ÁREA QUE AS MENSAGENS POSSAM SER VISUALIZADAS POSTERIORMENTE)
- k) Os pais ou responsáveis deverão receber semanalmente um relatório geral dos seus filhos em relação a desempenho, comportamento, frequências, em um sistema centralizado que permite acesso aos documentos mais importantes do processo escolar.
- l) Matrícula e rematrícula escolar
- m) Solicitar segunda via de carteirinha para o aluno em caso de perda ou roubo.
- n) Anexo de atestado ou justificativa de ausência do aluno.
- o) Solicitar transferência de aluno entre escolas.
- p) Solicitar declaração de matrícula, declaração de histórico escolar e demais documentos.

7.25.7. MÓDULO DIÁRIO DO PROFESSOR

a) PLANO DE AULA

Possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a divulgação para os alunos e seus responsáveis dos diversos aspectos do plano de aula aplicado na educação municipal:

- i. Conteúdo Programático
- ii. Habilidades
- iii. Recursos Didáticos

As funcionalidades de Plano de Aula requeridas neste termo de referência estão descritas abaixo:

- a) Possuir um repositório para que cada professor possa divulgar o Plano de Aula das matérias a serem lecionadas.
- b) O conteúdo de Planos de Aula será postado pelo usuário com perfil "Professor".
- c) Os Planos de aula serão acessados/visualizados pelo perfil "Escola", onde o mesmo dará visto ou observações necessárias ao plano de aula do professor.
- d) Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão ter o conteúdo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- e) O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele leciona / esteja vinculado.
- f) O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.
- g) Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.
- h) A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso deverá estar organizado pela Data da Publicação.
- i) Os arquivos postados poderão ser visualizados por meio do sistema ou baixados e gravados no computador do usuário.

7.25.7.a.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7.25.7.a.1.1. Possuir um repositório para que a Secretaria de Educação possa divulgar o Conteúdo Programático e as habilidades das matérias lecionadas no município.

7.25.7.a.1.2. O repositório será acessado pelo usuário "escola" e "professor".

7.25.7.a.2. HABILIDADES

7.25.7.a.2.1. Possuir um repositório para que a Secretaria de Educação possa divulgar as habilidades dos respectivos conteúdos das matérias lecionadas no município.

7.25.7.a.2.2. O repositório será acessado pelo usuário "escola" e "professor".

7.25.7.a.3. RECURSOS DIDÁTICOS

- a) O sistema deve possuir um repositório para que cada professor possa colocar o material usado em sala de aula: apresentações, resumos, listas de exercícios, links da internet, etc.
- b) O repositório será acessado usuário com pelo perfil "Aluno"/ "Responsável".
- c) Cada aluno só poderá ver o conteúdo postado para a turma, ano de escolaridade ou turno aos quais esteja vinculado. Não poderá acessar conteúdo de outra turma ou ano de escolaridade.
- d) O conteúdo de Recursos Didáticos será postado por usuário com perfil "Professor".



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- e) Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão visualizar o conteúdo.
- f) O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele leciona / esteja vinculado.
- g) O professor irá selecionar um arquivo, dar um nome / título para o arquivo e salvar no sistema.
- h) O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.
- i) Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.
- j) A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso apresentará os seguintes campos:
 - i. Data da Publicação.
 - ii. Descrição.
- k) Os arquivos postados poderão ser visualizados direto no sistema ou baixados e gravados no computador do usuário.

b) **REGISTRO E GESTÃO DE FREQUÊNCIA**

Permitir o registro de frequência adequado nas várias modalidades de ensino do município (ensino infantil, ensino fundamental I e II, ensino médio e EJA), além de fazer toda a gestão de comunicação e de indicadores de desempenho.

As funcionalidades requeridas para este módulo são:

7.25.7.b.1. Comunicação de Presenças ou Faltas por Notificação

- a) Permitir a comunicação de presenças e faltas dos alunos através de notificação enviado através de integrações com outros softwares do município.
- b) As presenças serão registradas no sistema de forma online, que em seguida fará o envio das notificações de acordo com o registro efetuado.
- c) O sistema deve permitir a seleção de um dos seguintes critérios para envio da notificação:
 - i. Diariamente para todos os alunos presentes e faltantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- ii. Diariamente, mas somente para alunos faltantes.
 - iii. Semanalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
 - iv. Mensalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
- d) Esta funcionalidade não estará disponível quando o sistema operar off-line.

7.25.7.b.2. Registro de Frequência Escolar Online – Ensino Fundamental 2

- a) O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil "Professor".
- b) Permitir, para o Fundamental 2, o registro da frequência por disciplina/aula.
- c) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas e matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
- d) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
 - i. Escola
 - ii. Ano de escolaridade
 - iii. Turno
 - iv. Ano
 - v. Turma
- e) Ao selecionar a turma, o professor deverá escolher uma das matérias que ele leciona (se for mais de uma).
- f) Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.
- g) O sistema deve direcionar o professor automaticamente para a tela de registro de presença da turma e matéria selecionadas, que deve ter os seguintes campos:
 - i. Ano
 - ii. Escola (não editável).
 - iii. Turno (não editável).
 - iv. Ano de escolaridade (não editável).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- v. Turma (não editável).
 - vi. Matéria (não editável).
 - vii. Matrícula do professor (não editável).
 - viii. Nome do professor (não editável).
 - ix. Data de registro de presença.
 - x. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).
 - xi. Botão para marcação de presença ao lado de cada nome.
 - xii. Botão para marcar a justificativa de uma falta.
 - xiii. Caixa para selecionar um dos motivos de faltas pré-cadastrados no sistema.
- h) Todos os alunos aparecem como presença, devendo o professor selecionar os alunos que estão ausentes.
 - i) Ao salvar a lista de presença online, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios, gráficos e enviará notificação para o responsável de acordo com o critério escolhido.

7.25.7.b.3. Registro de Frequência Escolar Online – Educação Infantil e Ensino Fundamental 1

- a) O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil "Professor".
- b) Permitir, para o Fundamental 1, o registro de uma chamada dia.
- c) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
- d) Permitir que sejam selecionadas mais de uma matéria e mais de uma aula para o registro único de chamada.
- e) Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.
- f) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
 - i. Ano



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- ii. Escola (não editável).
 - iii. Turno (não editável).
 - iv. Ano de escolaridade (não editável).
 - v. Turma (não editável).
 - vi. Matéria (não editável).
 - vii. Matrícula do professor (não editável).
 - viii. Nome do professor (não editável).
 - ix. Data de registro de presença.
 - x. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).
 - xi. Botão para marcação de ausência do aluno ao lado de cada nome.
 - xii. Botão para marcar a justificativa de uma falta.
 - xiii. Caixa para selecionar um dos motivos de faltas pré-cadastrados no sistema.
- g) Todos os alunos aparecem como presença, devendo o professor selecionar os alunos que estão ausentes.
- h) Ao salvar a lista de presença online, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios, gráficos e enviará notificação para o responsável de acordo com o critério escolhido.

7.25.7.b.4. Registro de Frequência Escolar Offline

- a) O registro da frequência no modo off-line será feito pelos perfis "Professor" ou "Escola".
- b) Permitir que o registro de frequência seja feito pelo acumulado de presenças e faltas do mês.
- c) Permitir que sejam definidos períodos escolares, onde as datas de início e de fim de cada um serão estabelecidas manualmente.
- d) Permitir a seleção da matéria em que será registrada a presença.
- e) Escolher o bimestre ou o mês em que será lançada a presença.
- f) Mostrar a quantidade de dias letivos do bimestre.
- g) Imputar a quantidade total de aulas do bimestre ou mês.
- h) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença o usuário deve selecionar a escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- i) Deve ser apresentada uma lista de turmas da escola, para ser selecionada aquela em que será lançada a presença.
- j) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
 - i. Ano (não editável).
 - ii. Escola (não editável).
 - iii. Turno (não editável).
 - iv. Ano de escolaridade (não editável).
 - v. Turma (não editável).
 - vi. Matéria.
 - vii. Caixa para seleção do bimestre ou mês.
 - viii. Impute do número de aulas.
 - ix. Lista de todos os alunos matriculados na turma.
 - x. Alunos transferidos, com abandono, etc deverão aparecer com a respectiva observação.
 - xi. Impute por aluno do número de faltas no período.
 - xii. Cálculo automático por aluno do número de FALTAS.

7.25.7.b.5. Gestão e Relatório de Frequência Escolar

- a) Mostrar tela para pesquisa e geração dos relatórios de frequência de alunos.
- b) Ter os seguintes critérios para gerar os relatórios de frequência de alunos:
 - i. Por escola.
 - ii. Por intervalo de data: informar início e fim do bimestre.
 - iii. Por turno.
 - iv. Por turma.
- c) O relatório geral de frequência do aluno terá as seguintes colunas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- i. Matrícula do aluno.
 - ii. Código INEP.
 - iii. Nome do aluno.
 - iv. Escola.
 - v. Turma.
 - vi. Número total de faltas.
 - vii. Número total de presenças.
 - viii. Número de faltas no mês/bimestre.
 - ix. Número de presenças no mês/bimestre.
 - x. Ano/Turma de escolaridade.
 - xi. Turno.
- d) O relatório geral de alunos poderá ser impresso, visualizado em tela ou baixado para planilha Excel.
- e) Deve ser possível selecionar um aluno específico e visualizar o seu relatório individual de frequência.

c) **REGISTRO DE NOTAS**

Permitir o adequado registro de notas dos alunos nas várias modalidades de ensino do município: educação infantil, ensino fundamental, EJA, etc. As funcionalidades requeridas para este módulo são:

- a) O registro de notas poderá ser feito pelos perfis "Professor" e "Escola".
- b) Cada professor só poderá lançar notas nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
- c) O usuário de perfil "Escola" poderá lançar nota em qualquer turma da escola em que esteja alocado.
- d) Impute das notas é feito por matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- e) Para os critérios de avaliação em que sejam necessárias prova final ou nota de recuperação, o sistema deve abrir automaticamente os campos para impute dessas notas.
- f) Para acessar a tela de impute de notas, o usuário deverá escolher a escola onde as turmas estão alocadas. O sistema verificará se o usuário tem acesso àquela escola.
- g) Ao acessar a funcionalidade de registro de notas, o usuário visualizará um relatório com todas as turmas às quais tem acesso (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
 - i. Turno.
 - ii. Ano de escolaridade.
 - iii. Turma.
 - iv. Matéria.
 - v. A tela para impute das notas terá os seguintes campos:
 - vi. Escola (não editável).
 - vii. Turno (não editável).
 - viii. Ano de escolaridade (não editável).
 - ix. Turma (não editável).
 - x. Matéria (não editável).
 - xi. Nome do professor (não editável).
 - xii. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de presenças).
 - xiii. Tantas colunas para impute de notas quantos forem os períodos de avaliação cadastrados para aquela turma ou modalidade de ensino.
 - xiv. Mostrar a coluna de média final, cujo valor será calculado pelo sistema, através de média aritmética.
 - xv. Não permitir o lançamento de notas após o Administrador do Sistema encerrar o período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

xvi. Campo para impute de nota por aluno.

h) Após as notas imputadas terem sido salvas, o sistema deve atualizar todos os relatórios de desempenho do aluno, inclusive o seu boletim.

d) **GESTÃO DA APRENDIZAGEM**

Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos alunos e professores, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.

A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:

- a) Aluno.
- b) Professor.
- c) Turma.
- d) Matéria.
- e) Escola.

As funcionalidades requeridas para este módulo são:

7.25.7.d.1. Relatórios de Notas

Devem ser gerados os seguintes relatórios de notas:

- a) Relatório de Notas de Alunos.
 - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
 - 1. Escola.
 - 2. Turno.
 - 3. Ano de escolaridade.
 - 4. Turma.
 - 5. Matéria.
 - ii. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada aluno.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
 - 1. Matrícula do aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

2. Nome do aluno.
 3. Escola.
 4. Turno.
 5. Ano de escolaridade.
 6. Turma.
 7. Matéria.
 8. Nota média do aluno.
- iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- b) Relatório de Notas de Turmas
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
 1. Escola.
 2. Matéria.
 - ii. O relatório deve listar todos as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada turma.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
 1. Matéria.
 2. Escola.
 3. Turma.
 4. A nota de período atribuída à turma será a média das notas de seus respectivos alunos.
 5. Nota média de cada turma.
 - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- c) Relatório de Notas por Matéria
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

1. Escola.
 2. Ano de escolaridade.
 3. Matéria.
- ii. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada matéria.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
 1. Matéria.
 2. Escola.
 3. Ano de escolaridade.
 4. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).
 5. A nota de período atribuída à matéria será a média das notas de seus respectivos alunos.
 6. Nota média da matéria.
 - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- d) Relatório de Notas de Escolas
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
 1. Escola.
 2. Ano letivo.
 - ii. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada escola.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
 1. Escola.
 2. Diretor.
 3. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

4. A nota de período atribuída à escola será a média das notas de seus respectivos alunos.
 5. Nota média da escola.
- iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

e) **RELATÓRIO DE APROVAÇÃO DE E REPROVAÇÃO**

Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos índices de aprovação e reprovação, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.

Os relatórios de aprovação e reprovação apresentam o desempenho das entidades (escolas, turmas, professores) em termo de percentuais de alunos que foram aprovados e reprovados em um determinado ano letivo.

A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:

- a) Aluno.
- b) Professor.
- c) Turma.
- d) Matéria.
- e) Escola.

As funcionalidades requeridas para este módulo são:

7.25.7.e.1. Relatórios de Aprovação e Reprovação

Devem ser gerados os seguintes relatórios:

- a) Relatório de Aprovação e Reprovação de Alunos
 - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
 1. Escola.
 2. Turno.
 3. Ano de escolaridade.
 4. Situação de Aprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

5. Situação de Reprovados.
 - ii. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e situação (aprovado ou reprovado) para cada aluno.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
 1. Matrícula do aluno.
 2. Nome do aluno.
 3. Escola.
 4. Turno.
 5. Ano de escolaridade.
 6. Turma.
 7. Situação do aluno (aprovado ou reprovado).
 - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- b) Relatório de Aprovação e Reprovação de Turmas
 - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
 1. Escola.
 2. Turno.
 3. Ano de escolaridade.
 - ii. O relatório deve listar todas as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada turma.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
 1. Escola.
 2. Turma.
 3. Total de alunos aprovados.
 4. Total de alunos reprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

5. Percentual de aprovação.
 6. Percentual de reprovação.
 - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- c) Relatório de Aprovação e Reprovação por Matéria
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
 1. Escola.
 2. Ano de escolaridade.
 3. Turno.
 - ii. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada matéria.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
 1. Matéria.
 2. Total de alunos aprovados.
 3. Total de alunos reprovados.
 4. Percentual de aprovação.
 5. Percentual de reprovação.
 - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- d) Relatório de Notas de Escolas
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
 1. Escola.
 2. Ano letivo.
 - ii. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada escola.
 - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

1. Escola.
 2. Diretor.
 3. Total de alunos aprovados.
 4. Total de alunos reprovados.
 5. Percentual de aprovação.
 6. Percentual de reprovação.
- iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

7.25.8. MÓDULO BOLETIM ESCOLAR

Permitir a visualização online do Boletim Escolar de todos os alunos. Quando um usuário com perfil "Aluno" ou "Responsável" acessar esta funcionalidade, poderá visualizar prontamente o seu próprio boletim.

- a) Cada Aluno visualizará automaticamente o seu próprio boletim.
- b) O usuário com perfil "Responsável" visualizará o boletim de seus dependentes.
- c) Os boletins poderão ser impressos ou visualizados em tela.
- d) O boletim escolar deve apresentar as seguintes informações:
 - i. Escola
 - ii. Nome do Aluno
 - iii. RA do aluno
 - iv. Turno
 - v. Ano de escolaridade
 - vi. Turma
 - vii. Bimestre
 - viii. Matérias cursadas pelo aluno
 - ix. Média de notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- x. Faltas acumuladas
- xi. Faltas compensadas
- e) O boletim também poderá ser visualizado pelo perfil "Secretaria".
- f) Neste caso, o usuário visualizará os alunos da escola e poderá selecionar o aluno para visualizar o boletim.
- g) Este usuário poderá gerar e imprimir massivamente os boletins para todos os alunos de uma turma.

7.25.9. MÓDULO DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO

Com base nas informações já imputadas por ocasião do registro de presença de alunos, o sistema deve disponibilizar essas informações para a geração automática de um Diário de Classe eletrônico, que estará disponível para consulta e impressão.

- a) O diário de classe eletrônico deve estar disponível para as turmas que realizam o registro de presença no modo online, diariamente.
- b) O sistema deve gerar o diário de classe individualizado para cada turma, sendo quebrado por matéria conforme o registro de presença e conteúdo das mesmas.
- c) Para gerar o diário de classe, o usuário deve ter a opção de fazê-lo por escola, por turma, por professor ou por matéria.
- d) O diário de classe deve ser gerado de forma diferenciada para os Anos Iniciais (a turma tem um professor que leciona várias matérias) e para os Anos Finais (a turma tem um professor para cada matéria).
- e) Os diários de classe devem trazer o registro de presenças de cada aluno, bem como o conteúdo lecionado, por dia e por mês.
- f) Deve ser possível visualizar o diário de classe em tela e imprimi-lo para que sejam assinados pelos responsáveis.
- g) O diário de classe para os Anos Iniciais deve apresentar as seguintes informações:
 - i. Ano letivo.
 - ii. Bimestre
 - iii. Mês do diário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- iv. Turno.
 - v. Ano de escolaridade.
 - vi. Turma.
 - vii. Matrícula do aluno.
 - viii. Nome do aluno.
 - ix. Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.
 - x. Total de faltas por bimestre.
 - xi. Número de aulas previstas para o bimestre.
 - xii. Número de aulas efetivamente lecionadas no bimestre.
 - xiii. Data de início e encerramento do bimestre.
 - xiv. Nome do professor.
 - xv. Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.
 - xvi. Nome da matéria e respectivas avaliações dos alunos.
- h) O diário de classe para os Anos Finais deve ser gerado para cada matéria e deve apresentar as seguintes informações:
- i. Ano letivo.
 - ii. Bimestre
 - iii. Mês do diário.
 - iv. Turno.
 - v. Ano de escolaridade.
 - vi. Turma.
 - vii. Matrícula do aluno.
 - viii. Nome do aluno.
 - ix. Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.
 - x. Total de faltas por bimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- xi. Número de aulas previstas para o bimestre.
- xii. Número de aulas efetivamente lecionadas no bimestre.
- xiii. Data de início e encerramento do bimestre.
- xiv. Nome do professor.
- xv. Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.
- xvi. Nome da matéria e respectiva avaliações dos alunos.

a) **ATA DE RESULTADOS FINAIS**

Possuir uma funcionalidade que gere documento com os resultados dos alunos de uma escola, apresentando um resumo das notas obtidas e o seu status de aprovação.

Esta funcionalidade deve ter as seguintes características:

- a) A Ata de Resultados Finais é um documento oficial e além de ser visualizado em tela, será necessária a sua impressão para futuro arquivamento.
- b) A Ata de Resultados finais deve ser gerada para cada turma.
- c) Deve ser possível a exportação dos dados da Ata de Resultados Finais para uma planilha Excel.
- d) Deve permitir que seja consultada uma escola, mostrará todas as turmas desta escola e permitir a visualização e impressão da Ata de resultados Finais de cada turma, individualmente.
- e) As informações constantes na Ata de Resultados Finais são:
 - i. Nome da escola.
 - ii. Turma.
 - iii. Anos de escolaridade.
 - iv. Ano letivo.
 - v. Matrícula do aluno.
 - vi. Nome do aluno.
 - vii. Lista das matérias lecionadas na turma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- viii. Status de aprovação.
- ix. Data de encerramento do período escolar.
- x. Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.

7.25.10. MÓDULO DE MATRÍCULA ONLINE e VAGAS NAS CMEIS

Apresentar funcionalidades que permitam a inscrição de alunos para o ano letivo seguinte para novos alunos, bem como a matrícula automática dos alunos da rede, tanto aprovados como reprovados.

- a) O sistema deve permitir a inscrição em separado para CMEIS e para o ensino fundamental.
- b) Para solicitação de vaga nas CMEIS
- c) A ficha de inscrição para as CMEIS deve contemplar os seguintes campos:
 - i. Nome do aluno.
 - ii. Data de nascimento.
 - iii. Sexo.
 - iv. Naturalidade.
 - v. Nacionalidade.
 - vi. Endereço completo.
 - vii. Telefone.
 - viii. Nome e profissão da mãe.
 - ix. Nome e profissão do pai.
 - x. Nome e CPF do responsável.
 - xi. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial: cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência múltipla.
 - xii. Indicação de CMEIS
 - xiii. Indicação de Turno: Manhã ou Tarde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- d) A ficha de inscrição para o Ensino Fundamental deve contemplar os seguintes campos:
- i. Nome do aluno.
 - ii. Data de nascimento.
 - iii. Sexo.
 - iv. Naturalidade.
 - v. Nacionalidade.
 - vi. Endereço completo.
 - vii. Telefone.
 - viii. Nome e profissão da mãe.
 - ix. Nome e profissão do pai.
 - x. Nome e CPF do responsável.
 - xi. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial: cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência múltipla.
 - xii. Se está evadido da rede de educação.
 - xiii. O ano de escolaridade em que vai se matricular.
 - xiv. Indicação de escolas (pelo menos duas) em que pretende se matricular.
- e) Deve permitir que o usuário possa consultar a sua própria inscrição e deve ter um controle (nome e CPF) para que cada usuário só possa visualizar a sua própria inscrição.

7.25.11. REMATRÍCULA ESCOLAR

Permitir que os pais/responsáveis realizem a matrícula de seus filhos no sistema, onde a escola irá receber a lista de matrículas e direcionar esses alunos para seus respectivos anos/turmas.

7.25.12. TRANSFERÊNCIA ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

Possuir funcionalidades que permitam a gestão realizar transferência de alunos entre escolas ou entre turmas, assim como fazer gestão das solicitações de transferências solicitadas pelos pais e ou tutores do aluno. Deve ainda gerar a documentação suporte para a oficialização do processo de transferência.

As funcionalidades a serem disponibilizadas neste módulo devem ter as seguintes características:

- a) Este procedimento será individualizado por aluno e o sistema deve permitir que o aluno de uma determinada escola / turma possa ser selecionado para os procedimentos de transferência.
- b) A tela para realizar a transferência do aluno entre turmas da mesma escola deve apresentar as seguintes informações:
 - i. Nome do aluno.
 - ii. Escola atual.
 - iii. Turma atual.
 - iv. Turma de destino.
 - v. Turno de destino.
 - vi. Data de início da transferência.
- c) A tela para realizar a transferência do aluno entre escolas deve apresentar as seguintes informações:
 - i. Nome do aluno.
 - ii. Escola atual.
 - iii. Turma atual.
 - iv. Escola de destino.
 - v. Turma de destino.
 - vi. Anos de escolaridade de destino.
 - vii. Turno de destino.
 - viii. Data de início da transferência.
- d) A tela para realização da transferência do aluno deve apresentar também o histórico das turmas em que o aluno já esteve matriculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- e) O sistema deve disponibilizar para transferência somente os turnos, anos letivos e turmas que tiverem disponibilidade de vaga para receber o aluno.
- f) Deve ser possível fazer o encerramento de uma matrícula nesta mesma tela. O encerramento da matrícula de ter a data e o motivo de encerramento: aluno evadido, matrícula indeferida, aluno falecido, matrícula indevida, aluno reprovado.
- g) O sistema deve gerar automaticamente documento Declaração Para Transferência do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:
 - i. Nome da escola atual.
 - ii. Código INEP da escola atual.
 - iii. Endereço completo da escola atual.
 - iv. Nome do aluno.
 - v. Código Inep do aluno.
 - vi. Data de nascimento.
 - vii. Sexo.
 - viii. Nome do pai e da mãe.
 - ix. Opção para selecionar se o aluno está cursando o ano de escolaridade, se foi aprovado ou se foi reprovado.
 - x. Ano de escolaridade do aluno.
 - xi. Ano letivo.
 - xii. Campo para assinatura e data.
 - xiii. Campo para escrever alguma observação pertinente ao processo de transferência.
 - xiv. Campos para informar:
 - 1. Número do protocolo da transferência.
 - 2. Data do pedido de transferência.
 - 3. Data da entrega do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- h) Permitir a impressão da Declaração Para Transferência do Aluno para fins de entrega e arquivamento
- i) O sistema deve gerar automaticamente documento Guia de Rendimento Escolar do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:
 - i. Nome da escola atual.
 - ii. Código INEP da escola atual.
 - iii. Endereço completo da escola atual.
 - iv. Número do Decreto/Ato de criação da escola atual.
 - v. Nome do aluno.
 - vi. Código Inep do aluno.
 - vii. Data de nascimento.
 - viii. Lista das matérias cursadas com as respectivas notas e quantidade de faltas acumuladas até a data.
 - ix. Campo para data e assinatura da autoridade escolar.
- j) Permitir a impressão da Guia de rendimento Escolar do Aluno para fins de entrega e arquivamento

7.25.13. MÓDULO DO CENTRO DE REFERÊNCIA

Esse modulo deverá ser gerido pela secretária do Centro de Referência e/ou outro responsável e deverá contemplar:

- a) Receber solicitação de segunda via da carteirinha do CIPTEA
- b) Agendamento da psicóloga e psicopedagoga (alunos da rede que são atendidos pelo centro de referência).

7.25.14. MÓDULO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Esse modulo deverá ser gerido pela nutricionista do município responsável pela elaboração de cardápios de merendas. O módulo deverá contemplar:

- a) Acesso a ambiente de gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- b) Cadastro de merendas e sua composição nutricional por dia e/ ou unidade escolar
- c) Criar, editar e visualizar cardápios já cadastrados no sistema para uso posterior, tendo um vasto repositório de cardápios utilizados.
- d) Permitir visualizar histórico de cardápios

7.25.15. MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR

Esse módulo deverá permitir o controle de frequência de alunos que utilizam o transporte escolar municipal. O módulo deverá contemplar:

- a) Cadastro dos transportes escolares por bairro
- b) Cadastro de monitoras de transporte escolar;
- c) Cadastro de alunos que utilizam o transporte escolar;
- d) Vínculo do transporte escolar com as monitoras;
- e) Vínculo do transporte escolar com os alunos;
- f) Visualizar lista de alunos que utilizam o transporte escolar, de acordo com o bairro informado.
- g) Realizar chamada dos alunos.
- h) Notificar os pais em caso de faltas.

7.25.16. MÓDULO DE COMPRAS

Realizar solicitações de serviços e reparos
Realizar solicitação de requisição de materiais.

7.25.17. MÓDULO CIEBP

Realizar agendamentos para visitação no CIEBP, conforme a atividade pretendida:

- a) Trilhas Formativas
- b) Mentorias
- c) Formação de Professores]

7.25.18. MÓDULO ATRIBUIÇÃO DE AULA e REMOÇÃO DE SEDE CONTROLE

7.25.18.1. O processo de atribuição de aula se dará através da plataforma, que contará com:

- a) Resolução da Atribuição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- b) Inscrição do professor
- c) Anexos de certificados
- d) Validação dos certificados
- e) Classificação geral e unidade escolar (SEDE)
- f) Atribuição de aula por escola/unidade escolar, conforme turmas cadastradas no sistema.

7.25.18.2. O processo de remoção de sede controle se dará através da plataforma, que contará com:

- a) Resolução de Remoção
- b) Inscrição para os professores via sistema (permitindo anexo de certificados)
- c) Envio para SECRETARIA
- d) Validação das inscrições
- e) Lista de remoção.
- f) Resultado e locação do professor na escola/turma, conforme processo de remoção.

7.25.19. MÓDULO DE EMISSÃO E CONTROLE DE CREDENCIAIS

O modulo deverá gerar a credenciais de funcionários, professores e alunos cadastrados no sistema permitindo a exibição imediata no app, assim como gerar arquivo para impressão para envio para gráfica.

7.25.19.1. O modulo deverá gerar a credencial de funcionários, professores e alunos no ato do cadastro no sistema. O módulo deverá gerar as respectivas credenciais:

- a) Professores
- b) Alunos
- c) Alunos com transtorno do espectro autistas (CIPTEA)
- d) Funcionários
- e) Gestores

7.25.19.2. A credencial dos professores, gestores e funcionários deve conter:

- a) Foto
- b) Nome
- c) Função/ Cargo
- d) Número Funcional

7.25.19.3. A credencial dos alunos deve conter:

- a) Foto
- b) Nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

c) RA

7.25.19.4. A credencial dos alunos com transtorno do espectro autista deve conter:

- a) Foto
- b) RG
- c) CPF
- d) Cidade
- e) Estado
- f) QRCode. (O código Qr code deverá levar para uma página de autenticação que exibirá mais informações sobre o usuário credenciado.)

7.25.19.5. Receber solicitação de segunda via da carteirinha

7.26. FUNÇÕES AUTOMÁTICAS DO SISTEMA

Esse módulo deverá executar rotinas automáticas sem a necessidade de ação humana. O módulo deverá contemplar:

- a) Gerar carteirinha do aluno no ato do cadastro permitindo a exibição imediata no app, assim como gerar arquivo para impressão.
- b) Enviar resumo escolar para os pais do aluno
- c) Avaliações e atividades escolares
- d) Notificar advertências
- e) Convocação para reuniões de Pais e Mestres

7.27. CENTRAL DE SUPORTE AO USUÁRIO, MONITORAMENTO E ANÁLISE DE DADOS

7.27.2. Dispor de equipe técnica de análise de dados e suporte ao usuário do software e seus respectivos módulos.

7.27.3. Dispor de vídeo aulas, tutorial e manual com atividades básicas dos módulos do software.

7.27.4. Deverá dar todo suporte técnico necessário para a utilização de todos os módulos, importação e conversão de arquivos e dados, desenvolvimento de API para integrações com outros softwares do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.27.5. Para a realização de quaisquer atividades que resulte no suporte técnico de qualquer dos módulos, a equipe deverá executar as eventuais alterações que se façam necessárias.

7.27.6. O suporte técnico será efetuado pela equipe em datas estabelecidas pelas partes, nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, exceto, sábado, domingo e feriado.

7.27.7. Qualquer das modalidades de suporte, essas poderão ser efetuadas na sede da contratada ou na sede da prefeitura, ficando estabelecido que o critério seja sempre do Contratante, mediante solicitação prévia.

7.28. DASHBOARD DE MAPEAMENTO DA GESTÃO: O Dashboard do gestor deverá contar com um painel de mapeamento de resultados gerados através das atividades do software integrados com as atividades do município. Por meio do ambiente do gestor, o software deverá mapear e identificar o nível de satisfação real da população em relação a todo serviço municipal.

7.28.2. O módulo deverá contemplar:

- 1) Quantidade de usuários que utilizam os serviços municipais.
- 2) Quantidade e localização de veículos do transporte público em tempo real.
- 3) Resultado de avaliação e solicitação de serviços.
- 4) Quantidade de solicitação de agendamentos, agendamentos convertidos e estimativa de consultas futuras e suas respectivas atividades.
- 5) Quantidade de vagas de empregos e quantidade de candidatos à espera de uma vaga de emprego.
- 6) Apresentar o nível de satisfação popular de acordo com os resultados obtidos através do preenchimento voluntário do município usuário do aplicativo mobile.
- 7) Mapeamento da estrutura municipal que estiver cadastrada no software.

7.29. MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

O módulo tem como objetivo definir toda estrutura de usuários do sistema e todas suas atividades desde o primeiro acesso. É o ambiente que determina todas as funções e particularidades de uso de todos os usuários e a habilitação dos módulos a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.29.1. O módulo deverá contemplar:

- 1) Cadastro de Local e suas respectivas informações e módulos integrados.
- 2) Cadastro de ponto geo referenciado.
- 3) Cadastro de categoria.
- 4) Cadastro de subcategoria.
- 5) Cadastro de dados de acesso para gestão do local.
- 6) Cadastro de usuários e configuração de suas respectivas funções e atividades e permissões no software.
- 7) Controle de usuários e suas respectivas particularidades.
- 8) Controle de Acesso com Logs das ações do sistema.
- 9) Controle de níveis de acessos dos usuários do sistema.
- 10) Cadastro de usuário, também deve permitir editar e excluir um registro.
- 11) Vinculo de usuário e seu respectivo departamento.
- 12) Cadastro, edição e exclusão de Setores da cidade, exemplo: Setor Norte, Sul, leste, Oeste.
- 13) Cadastro de categoria
- 14) Departamentos
- 15) Cargos
- 16) Funcionários
- 17) Categorias
- 18) Setores de Entrada
- 19) Gravidade
- 20) Orgão Público
- 21) Tema
- 22) Assunto Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

8. INTEGRAÇÃO COM WEBSITE OFICIAL DA PMCA

Todas as funcionalidades contidas nesse edital, deverão estar integradas ao website oficial da prefeitura municipal de Capela do Alto.

9. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM APP DE COMUNICAÇÃO

O módulo de integração tem como objetivo otimizar de forma automatizada as manifestações recebidas via aplicativos de comunicação (Exemplo: Whatsapp e Telegram) oficial da Central 156 da Prefeitura Municipal.

Deverá possuir uma versão demonstrativa disponível para prova de conceito. A vinculação do aplicativo de comunicação com o software deverá ser feita através de código QR (QR code) no ato da apresentação na prova de conceito para equipe examinadora.

Deverá dispor de informações e serviços integradas ao software de Gestão Pública e suas respectivas funcionalidades.

Deverá permitir interações com o usuário, possibilitando a experiência de abertura, acompanhamento de manifestações e recursos.

Permitir ao usuário através do modulo de integração com App de comunicação integrado com a base de dados do software, com as seguintes informações e funcionalidades:

- 1) Cadastro de usuário utilizando dados como nome completo e CPF;
- 2) Cadastro de manifestação, selecionando opções como categoria, serviço e assuntos disponíveis, localização que pode ser cadastrada através de CEP ou enviada através funcionalidade nativa do aplicativo de comunicação e anexos como imagens e vídeos que poderão ser enviados através da seleção de arquivos no dispositivo móvel do usuário ou utilizando a função nativa do aplicativo de comunicação;
- 3) Consultar de status de manifestação já cadastrada
- 4) Consulta de histórico de manifestações que possibilite visualizar todas manifestações cadastrados pelo usuário
- 5) Envio de anexos como imagem e vídeos através da funcionalidade nativa do aplicativo de comunicação.
- 6) Envio de localização através da funcionalidade nativa do aplicativo de comunicação.
- 7) Avaliação da experiência do usuário do início e ato de criação da manifestação até a sua conclusão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 8) Interação com o usuário através do envio de notificações eletrônicas de acordo com pontos geo referenciados.
- 9) Solicitação de abertura de recurso
- 10) Acompanhamento de status e histórico de recursos

10. **ESPECIFICAÇÕES DO APLICATIVO MOBILE.**

O Aplicativo deverá ser compatível com dispositivos iOS e Android, Tablets e totens digitais e possuir uma versão demonstrativa disponível nas lojas oficiais de cada dispositivo Google Play e Apple Store para prova de conceito.

Deverá dispor de informações e serviços integradas ao software de Gestão Pública e seus respectivos módulos.

Deverá permitir interações com os munícipes, permitindo o recebimento de notificações de forma geral ou direcionadas e de acordo com o preenchimento voluntário de suas informações de perfil.

O aplicativo deverá ser integrado com a base de dados do software e dispor de dados organizados, com as seguintes informações e funções:

- 1) Cadastro de usuário.
- 2) Preenchimento de informações do perfil de usuário.
- 3) Mapeamento da estrutura e serviços públicos municipais e privados cadastrados no software de gestão.
- 4) Busca de locais por palavras chaves
- 5) Agendamento de atendimentos diversos nos locais habilitados que realizam atendimento presencial.
- 6) Recebimento de mensagens em forma de notificação eletrônica;
- 7) Interação com o usuário através do envio de notificações eletrônicas de acordo com pontos geo referenciados.
- 8) Busca de conteúdo como: eventos, notícias, locais, serviços e palavras chaves.
- 9) Encontrar pontos e linhas de ônibus de acordo com sua necessidade.
- 10) Notícias e eventos.
- 11) Criar grupo de amigos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 12) Criar Avatar para representar um personagem do usuário.
- 13) Consulta de histórico e frequência escolar através de dados de acesso gerados no momento do cadastro do aluno.
- 14) Avaliação e solicitação de serviços para gerar resultados para a gestão.
- 15) Permitir salvar locais como favoritos e receber informações sobre os locais.
- 16) Solicitar atendimento policial;
- 17) Solicitar proteção rápida do indivíduo - Botão do Pânico; (SÓ IRA APARECER PARA CASOS ESPECIFICOS cadastrados no modulo descrito no sub-item 4 - cadastro de vulneráveis do item 3.2.4 - Segurança).
- 18) Integração com links externos para integração com outros serviços ou informações do município.
- 19) Reserva de acetos para eventos realizados no teatro municipal.
- 20) Inscrição em cursos ofertados pela Prefeitura Municipal e/ ou parceiros.
- 21) Solicitação de auxílio de transporte escolar.
- 22) Exibir carteirinha de autismo (CIPTA).
- 23) Consulta de histórico e frequência escolar através de dados de acesso gerados no momento do cadastro do aluno.
- 24) Recebimento de mensagens em forma de notificação eletrônica exibindo o resumo semanal do aluno.
- 25) Acesso ao mural de recados.
- 26) Avaliação de unidade escolar para gerar resultados para a gestão.
- 27) Permitir salvar locais como favoritos e receber informações sobre os locais.
- 28) Solicitar segunda via da carteirinha física em caso de perda ou roubo.
- 29) Integração com links externos para integração com outros serviços ou informações do município.
- 30) Acesso ao cardápio de merenda escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

31) Acesso ao Calendário Escolar

11. CENTRAL DE SUPORTE AO USUÁRIO, MONITORAMENTO E ANÁLISE DE DADOS

Disponer de equipe técnica de análise de dados e suporte ao usuário do software e seus respectivos módulos.

A equipe deverá fornecer relatórios apontando resultados obtidos com o software.

Deverá identificar as vulnerabilidades de acordo com informações fornecidas pela população, realizar estudos de casos e apresentar à gestão e deverá fornecer relatórios apontando resultados obtidos com o software.

Deverá dar todo suporte técnico necessário para a utilização de todos os módulos, importação e conversão de arquivos e dados, desenvolvimento de API para integrações com outros softwares do município.

Para a realização de quaisquer atividades que resulte no suporte técnico de qualquer dos módulos, a equipe deverá executar as eventuais alterações que se façam necessárias.

O suporte técnico será efetuado pela equipe em datas estabelecidas pelas partes, nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, exceto, sábado, domingo e feriado.

Qualquer das modalidades de suporte, essas poderão ser efetuadas na sede da contratada ou na sede da prefeitura, ficando estabelecido que o critério seja sempre do Contratante, mediante solicitação prévia.

A central de monitoramento conta com 5 (cinco) monitores com dados indicadores dos principais áreas da cidade:

- 1) Infraestrutura e Zeladoria
- 2) Saúde
- 3) Educação
- 4) Defesa civil
- 5) Segurança

12. PRODUTO (Serviços) A SEREM ENTREGUES

12.1. O objeto da Prestação do Serviço tem como componentes os produtos a seguir discriminados:

12.1.1. Disponibilização e licenciamento do sistema de gestão para ser utilizado pelo CONTRATANTE através de acesso via internet

12.1.2. Operar em ambiente web e ser acessível pela internet através das seguintes plataformas: desktop, notebook, tablet e smartphone.

12.1.3. Deverá dispor de informações e serviços integradas ao software de Gestão Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 12.1.4.** Criação de url (endereço na internet) para CONTRATANTE referente ao acesso ao sistema.
- 12.1.5.** Criação de aplicativo para acesso ao diário eletrônico pelo perfil "professor"; acesso por aplicativo para o perfil "alunos" e "responsáveis"
- 12.1.6.** Integração e exportação dos dados da SED (Secretaria Escolar Digital)
- 12.1.7.** Disponibilização do sistema de gestão e seus módulos através da internet em servidor específico para o serviço.
- 12.1.8.** Criação de usuários e senhas para administrador do sistema indicados pelo CONTRATANTE.
- 12.1.9.** Relatório descritivo de todas as parametrizações e customizações realizadas no sistema para adequá-lo às regras de negócio do CONTRATANTE.
- 12.1.10.** Os dados de parametrização serão levantados pela CONTRATANTE que os enviará para a CONTRATADA a fim de que a mesma realize a parametrização e customização do sistema. Ao final desta etapa o sistema deve estar pronto para a carga de dados.
- 12.1.11.** Licenciamento de uso para todos os usuários do sistema: professores, profissionais administrativos, alunos e responsáveis.
- 12.1.12.** Todo sistema deverá estar em acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 12.1.13.** Serviços de hospedagem, manutenção e disponibilização de seu acesso pela internet. Este produto será comprovado através de relatórios mensais com as seguintes informações:
 - a) Horas de disponibilidade e de indisponibilidade do sistema durante o mês.
 - b) Número de alunos cadastrados ao final do mês.
 - c) Número de professores cadastrados ao final do mês.
 - d) Número de profissionais administrativos cadastrados ao final do mês.
 - e) Número de escolas cadastradas ao final do mês.
- 12.1.14.** Serviço de help desk em dois níveis para atendimento aos usuários e administradores do sistema. Este produto será comprovado mediante apresentação de relatórios de disponibilidade de mão de obra, de canais de contato e de percentuais de resolução de consultas:
 - a) Primeiro nível: disponível de segunda a sexta feira, de 07:00 hrs às 18:20 hrs. Destina-se aos usuários que tenham dúvidas sobre a operação do programa.
 - b) Segundo nível: disponível de segunda a sexta feira, de 07:00 hrs às 18:20 hrs. Destina-se ao atendimento dos administradores do sistema e está voltado para a solução de problemas estruturais ou de funcionamento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** Disponibilizar os recursos humanos necessários e com perfil adequado para execução dos trabalhos propostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 13.2.** Realizar os trabalhos propostos dentro do prazo solicitado e com nível de qualidade requerido.
- 13.3.** Dispor das tecnologias e ferramentas necessárias para a satisfatória execução dos trabalhos.
- 13.4.** Fazer bom uso dos recursos que possam vir a ser disponibilizados pela contratante, notadamente aqueles que demandarem os bancos de dados, mantendo a sua integridade.
- 13.5.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, formação de consórcio, a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento e Suporte Técnico, assim como Projeto de Implementação, previstos neste Termo de Referência.
- 13.6.** O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, às penalidades previstas no edital e na lei que rege a qual se refere este Termo de Referência.
- 13.7.** Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 13.8.** Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da CONTRATANTE ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 13.9.** Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.
- 13.10.** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- 13.11.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.12.** Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 13.13.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.14.** É vedada a cessão, sob qualquer forma, dos créditos oriundos deste contrato para terceiros.
- 13.15.** Por ocasião da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1.** A CONTRATANTE atuará para proporcionar as condições necessárias para o fiel cumprimento deste Termo de Referência e assumirá as seguintes obrigações:
- 14.2.** Acompanhar minuciosamente cada etapa da execução do projeto, participando de forma ativa nos levantamentos dos processos para a parametrização do sistema e das informações para a carga inicial de dados (alunos, professores, funcionários administrativos e escolas).
- 14.3.** Fazer a convocação para o Treinamento de Usuários e disponibilizar os recursos materiais necessários (salas, projetor, etc).
- 14.4.** Homologar e atestar os produtos gerados pela Contratada.
- 14.5.** Discutir e contribuir para as conclusões dos consultores, em relação às atividades necessárias para a elaboração dos produtos deste Termo de Referência.
- 14.6.** Comunicar problemas que possam surgir com o Sistema de Gestão durante o período da contratação.
- 14.7.** Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços.
- 14.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto.
- 14.9.** Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 14.10.** Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas.
- 14.11.** Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços.
- 14.12.** Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida.
- 14.13.** Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, com prévia comunicação, a prestação de serviços.
- 14.14.** Convocar reunião inicial ou quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

15. DAS SANÇÕES

15.1. A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores mantido pela Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesse edital, no contrato e das demais cominações legais conforme dispõe o artigo 7º da Lei Federal 10.520/02, quando:

- 15.1.1. Convocado dentro do prazo da validade de sua proposta, não assinar o contrato;
- 15.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;
- 15.1.3. Ensejar retardamento da execução do objeto;
- 15.1.4. Não mantiver a proposta;
- 15.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.7. Cometer fraude fiscal;

15.2. A CONTRATADA, na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior devidamente comprovado, estará sujeita às seguintes penalidades, garantida a sua prévia defesa no respectivo processo:

- 15.2.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

15.2.2. Multa administrativa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida, nas hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza;

15.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Capela do Alto, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

15.3. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízo ao interesse do objeto.

15.4. A penalidade de suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos poderá ser aplicado à Contratada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízo:

15.4.1. Reincidência em descumprimento do prazo contratual;

15.4.2. Descumprimento total ou parcial de obrigação contratual;

15.4.3. Rescisão de Contrato;

15.4.4. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, e dolos;

15.4.5. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

15.4.6. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.5. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa, sendo assegurada à CONTRATADA a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa.

15.6. Ocorrendo atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos, por culpa da CONTRATADA, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se em mora independente de notificação ou interpelação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

15.7. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo estipulado importa inexecução total do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação das penalidades previstas no presente edital, inclusive multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida, facultando o Município de Santo Antônio de Pádua a convocar a licitante remanescente, na forma do artigo 64, §2º da Lei Federal 8.666/93.

15.8. Os danos e perdas decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA serão ressarcidos ao Município de Santo Antônio de Pádua no prazo de 03 (três) dias, contados de notificação administrativa, sob pena de multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

15.9. As multas previstas neste ato convocatório não têm caráter compensatório e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao Município de Santo Antônio de Pádua e, ainda, não impede que sejam aplicadas outras sanções previstas em lei e que o contrato seja rescindido unilateralmente.

15.10. A multa aplicada deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias a contar da correspondente notificação e poderá ser descontada de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha junto ao Município de Santo Antônio de Pádua, sem embargo de ser cobrada judicialmente.

15.11. Constituem motivos para rescisão do contrato, por ato unilateral do CONTRATANTE, os motivos previstos no artigo 78, I a XI da Lei Federal 8.666/93, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório, a defesa prévia e a ampla defesa, acarretando a CONTRATADA, no que couber, as consequências previstas no artigo 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das sanções estipuladas em leis e neste edital.

16. PROVA DE CONCEITO

16.1. Após a finalização do certame do processo licitatório, a empresa vencedora deverá apresentar em 48 (quarenta e oito) horas o software rodando com todas as suas funcionalidades em 90%.

16.2. A prova de conceito será realizada por servidores diretamente envolvidos nos tramites segundo os aspectos de cada módulo.

17. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

O critério de aceitabilidade de preço é do valor global estimado, desclassificando-se as propostas com preços que excedam esse limite estabelecido ou sejam inexequíveis, assim considerado, aquele que não venha a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os do mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

18. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

18.1. O critério de julgamento é o de menor preço global, não se admitindo proposta com preços irrisórios ou valor zero, incompatíveis com os preços de salários de mercado acrescidos dos respectivos encargos.

18.2. A prova de conceito será realizada por servidores diretamente envolvidos nos tramites segundo os aspectos de cada módulo.

19. PRAZO DE ENTREGA

19.1. Os Softwares contratados (site, app e sistema da educação) devem estar prontos e operantes em 30 dias pós assinatura do contrato e sua implantação em totalidade deve ocorrer no máximo em 60 dias.

20. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

20.1. Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar os documentos solicitados no edital, e obrigatoriamente para empresa vencedora, os seguintes documentos relativos à pagamento:

- 1.** Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- 2.** Certidão negativa do FGTS;
- 3.** Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 4.** Certidão negativa de débitos fiscais estadual/distrital (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na secretaria de estado da fazenda);
- 5.** Certidão negativa de débitos fiscais municipais (referente ao domicílio do prestador);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- 6.** Guia do FGTS da competência anterior e comprovante de recolhimento;
- 7.** Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP) atual e-Social;
- 8.** Guia do INSS do mês anterior e Comprovante de Recolhimento
- 9.** Guia do IRRF do mês anterior e Comprovante de Recolhimento;
- 10.** Guia do DAS do mês anterior e comprovante de recolhimento (se optante);
- 11.** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Fiscais - DCTF
- 12.** Cópia da folha de pagamento dos empregados
- 13.** Relatório de Frequência dos funcionários (se possível, eletrônico)
- 14.** Declaração de optante pelo Simples (se optante);
- 15.** Demais documentos exigidos por Lei, ainda que não mencionados em contrato.

21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 21.1.** O pagamento será efetuado em parcelas mensais (12 meses), conforme entrega dos serviços solicitados.
- 21.2.** A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deve fazer referência ao número do processo licitatório, assinatura digital no documento fiscal (FLOWDOCS) pelo gestor do contrato ou pessoal responsável pelo bem ou material adquirido).
- 21.3.** Para fins de pagamento o Departamento Solicitante deverá verificar se a nota fiscal apresenta os elementos necessários e essenciais do documento tais como:
 - 1.** Data de emissão;
 - 2.** Dados do órgão contratante e contratado;
 - 3.** Valor a pagar;
 - 4.** Destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 21.4.** A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente será acompanhado da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei nº 14.133/2021
- 21.5.** O pagamento sera efetuado por meio de ordem bancária na conta indica pelo fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

21.6. O contratado for regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da lei complementar nº123, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições, no entanto deverá ser apresentado a comprovação por meio de documento oficial que faz jus ao tratamento tributário.

22. FISCALIZAÇÃO

22.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Responsável designado da Secretaria de Educação e Coordenação de Divisão de Informática conforme requisitos estabelecidos no art. 7º e art. 117º da Lei nº 14.133/2021.

22.2. Caso sejam detectadas irregularidades, a contratada será notificada para a devida correção.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei 2369/2024.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Dúvidas ou esclarecimentos deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Educação.

24.2. Os casos omissos serão resolvidos conforme legislação aplicável.

24.3. O não cumprimento das obrigações poderá acarretar sanções conforme a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para os fins de habilitação, na Licitação Pregão Eletrônico nº **/20__ - Processo nº 018/2025, instaurada pelo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que a empresa:

- 1 - Cumpre ao disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V do art. 68 inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos da lei.
- 2 - Não está impedida de contratar com a Administração Pública;
- 3 - Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 4 - Não incorre nas demais condições impeditivas da lei 14.133/21.
- 5 - Que inexistem fatos impeditivos a sua habilitação.

_____, ... de de 20__.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos o objeto do pregão e os termos constantes no Edital Pregão Eletrônico nº **/20__ – Processo nº 018/2025 e seu(s) ANEXOS e do Regulamento bem como temos todas as condições de cumprir as exigências ali contidas no que concerne à apresentação de documentação para fim de habilitação.

Data:

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO/FORNECIMENTO

A SER APRESENTADA APÓS A DISPUTA E READEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

AO (A) PREGOEIRO (A) da Prefeitura Municipal de Capela do Alto

LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025 – PROCESSO Nº 018/2025		
Fornecedor:		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
Endereço:		Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.		
PREVISÃO DE ENTREGA:		
CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL:		
<i>Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital:</i>		

ITEM	QUANTIDADE	UNID	DESCRIÇÃO	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
1	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONTROLADORIA E OUVIDORIA, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.		
2	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

			IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.		
3	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA - EM SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DE SITE CORPORATIVO		

Valor Total e final por extenso: R\$(.....)

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

() Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados - DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.
2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.
➤ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

XXXXX de de 20__.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

Ao (a) Pregoeiro do Município de Capela do Alto

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 007/2025 – Processo nº 018/2025, instaurado pela Prefeitura Municipal de Capela do Alto, que:

- **Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao (a) Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;**
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n.º 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico nº 007/2025 – Processo nº 018/2025**, realizado pela Prefeitura Municipal de Capela do Alto – SP.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ___ de _____ de 20__.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP).

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

MICROEMPRESA

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no
(Razão Social da Empresa) CNPJ nº _____, Endereço:

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar. Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Sou optante do Sistema Simples Nacional?

SIM NÃO

Local/ Data

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR (papel timbrado da empresa)

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

(nome empresarial da licitante) _____, inscrita no CNPJ nº: _____, com sede na _____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins do presente processo licitatório, DECLARA não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa na Prefeitura Municipal de Capela do Alto que impossibilite a participação no referido Pregão Eletrônico nº 007/2025

xxxxxxxxxxxxxxxx, de de

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO VIII – Ficha técnica descritiva do objeto

Ficha Técnica Descritiva do Objeto					
Número do edital:					
Órgão comprador:					
ITEM	QUANTIDADE	UNID	DESCRIÇÃO	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
1	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONTROLADORIA E OUVIDORIA, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.		
2	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTAO ESCOLAR, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.		
3	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA - EM SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DE SITE CORPORATIVO		
Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no edital):					
Preço total (em R\$):					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP)).

Data:

Observação: por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 018/2025

PREGÃO ELETRÔNICO nº 007/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO E A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.077/0001-14, isenta de Inscrição Estadual, com sede administrativa na Praça São Francisco, 26 - Capela do Alto - São Paulo neste ato representada pelo Prefeito Municipal, HENRIQUE DANIEL LEME, RG nº xx.xxx.xxx e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na _____, n.º _____, _____ - _____, representada na forma de seu contrato social pelo Sr(a.) _____, RG nº. _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão n.º 007/2025**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal n.º 14.133, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na licença e desenvolvimento de software de Gestão Pública, com módulos integrados com aplicativo mobile, site corporativo e plataformas de gestão educacional, incluindo implantação, treinamento e suporte.

1.2- Consideram-se parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

1.2.1- Edital do PREGÃO nº 007/2025 e seus Anexos;

1.2.3- Ata da sessão do PREGÃO nº 007/2025.

1.3- O objeto da presente contratação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do art. 125 da Lei Federal nº14.133/213 e alterações.

ITEM	QUANTIDADE	UNID	DESCRIÇÃO	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
1	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONTROLADORIA E OUVIDORIA, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.		
2	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTAO ESCOLAR, OS QUAIS SERÃO INTEGRADOS COM APLICATIVO MOBILE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.		
3	12 MESES	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA - EM SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DE SITE CORPORATIVO		

1.4- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

1.4.1 - Licença e desenvolvimento de software de Gestão Pública, com módulos integrados com aplicativo mobile, site corporativo e plataformas de gestão educacional, incluindo implantação, treinamento e suporte, com atendimento aos requisitos obrigatórios descritos no Termo Referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

1.4.2 – Cumprir as normas fornecidas pela administração, além de zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações, quando solicitadas.

CLÁUSULA SEGUNDA - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

2.1- A execução dos serviços constantes deste Contrato terá início após a assinatura do contrato.

2.1.1- A CONTRATADA assume a responsabilidade exclusiva de utilização de pessoal necessário à execução deste Contrato, inclusive, aos encargos trabalhistas e previdenciários, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a CONTRATANTE.

2.1.2- No caso de execução de serviços extraordinários que, no decorrer da execução deste Contrato, vierem a ser necessários e que não estiverem previstos no Termo de Referência, o pedido deverá ser submetido à apreciação da CONTRATANTE para a eventual autorização.

2.1.3- Dar-se-á por completa a presente licitação quando a CONTRATADA completar totalmente a execução dos serviços objeto deste Contrato.

2.2 - Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.2.1 - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **ANEXO I**, determinando sua substituição;

2.2.2 - Determinar sua complementação se houver divergência do objeto acordado.

2.3 - Adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **dois dias úteis**, contados do recebimento pelo Pregoeiro.

2.4 - Na execução deste Contrato, a CONTRATADA deverá observar a legislação federal, estadual e municipal pertinentes, bem como, garantir o pagamento de todas as despesas de sua responsabilidade, inclusive, encargos trabalhistas, tributário e securitário incidente sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E REAJUSTE

3.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato podendo ser prorrogado se houver interesse de ambas as partes, obedecido o disposto na Lei 14.133/21. Poderá ser aditado nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto na lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - VALOR, RECURSOS, PAGAMENTO E EQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

4.1- A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços, objeto deste contrato, pelo preço total constante da sua oferta na sessão pública do pregão, no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

4.2- O valor total estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

4.2.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

4.2.2 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.

4.2.3 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

4.2.4 – O objeto deste contrato deverá ser entregue pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato sobre parcelas já entregues, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos "ex nunc", não retroagindo, em nenhuma hipótese.

4.2.5 - O bloqueio no fornecimento por esta razão sujeitará a contratada às sanções contratuais e editalícias.

4.2.6 - A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigerá para todo o exercício, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos serviços.

4.3 - A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONOMICA
020903	12.361.0030.2081.0000	3.3.90.40.00
020301	04.122.0008.2005.0000	3.3.90.40.00

4.4 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante depósito em conta corrente da contratada em até 10 (dez) dias, contados da entrada definitiva da documentação do Departamento Financeiro, devendo apresentar a respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deve fazer referência ao números do processo licitatório, assinatura digital no documento fiscal (flowdcs) pelo gestor do contrato ou pessoal responsável pelo bemol material adquirido, contendo o nº da Nota de Empenho, discriminação, quantitativo, modalidade de licitação, preço unitário e preço total do(s) produto(s), o fornecedor deverá entregar a seguinte documentação, nos termos da Lei 14.133/2021, quando aplicável, os seguintes documentos A nota fiscal deve fazer referência ao número do processo licitatório, o período a que se refere a prestação do serviço e conter o atesto no documento fiscal (data, assinatura e carimbo do gestor do contrato ou pessoal responsável pelo bem ou material adquirido);

- Relatório dos serviços prestados;
- Atestado de medição com a liberação de pagamento completo (apenas quando se tratar de contrato de prestação de serviço/obra), devendo ser elaborado pela secretaria mediante regular conferência;
- Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- Certidão negativa do FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Certidão negativa de débitos fiscais estadual/distrital (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na secretaria de estado da fazenda);
- Certidão negativa de débitos fiscais municipais (referente ao domicílio do prestador);
- Guia do FGTS da competência anterior e comprovante de recolhimento;
- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP) atual e-Social;
- Guia do INSS do mês anterior e Comprovante de Recolhimento
- Guia do IRRF do mês anterior e Comprovante de Recolhimento;
- Guia do DAS do mês anterior e comprovante de recolhimento (se optante);
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Fiscais - DCTF
- Cópia da folha de pagamento dos empregados
- Relatório de Frequência dos funcionários (se possível, eletrônico)
- Declaração de optante pelo Simples (se optante);
- Demais documentos exigidos por Lei, ainda que não mencionados em contrato.

4.4.1 - A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na **CONTRATANTE**;

4.4.2 - Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização dessa documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

4.4.3 Cumpridas as Exigências da Clausula Quarta, os pagamentos ocorrerão em estrita observância a ordem cronológica de que o Art. 114 da Instrução 1/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 10 dias após a entrega de bens ou serviços e emissão de nota fiscal, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2- Designar, por escrito, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a vigência deste contrato;

19.3- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço;

19.4- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

5.3- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato;

5.4- Comunicar o **CONTRATANTE** toda vez que ocorrer qualquer irregularidade;

5.5- Responder pelos encargos trabalhista, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste Contrato, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.6- Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;

5.7- Não suspender o cumprimento de suas obrigações e tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no prazo previsto no artigo 137, parágrafo 2º inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 (e suas alterações posteriores);

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1- Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste Contrato, do Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2025 e respectivos anexos, em especial, as definidas na legislação vigente, a CONTRATANTE ficará obrigada a:

6.2- Fornecer todas as informações e documentos necessários da perfeita execução deste Contrato, bem como exercer a respectiva fiscalização dos serviços;

6.3- Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste Contrato;

6.4- Fiscalizar a execução do serviço objeto deste Contrato;

6.5- Indicar as rotas e comunicar eventuais alterações no calendário letivo e outras situações que possam alterar a prestação de serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO E SANÇÕES

7.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na lei.

7.2 - O não cumprimento das condições estabelecidas neste Edital, e ainda, a prática de qualquer transgressão contratual por parte da licitante vencedora, sujeitará a mesma às seguintes sanções:

7.2.2 - Advertência por escrito

7.2.3 - Multa por transgressão cometida, percentual aplicado ao valor do contrato, até limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor conforme artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021 (e posteriores alterações);

7.2.4 - Multa Compensatória de até 10% (dez por cento), nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 (posteriores alterações);

7.2.5 - Poderão ainda ser aplicada a licitante vencedora às demais sanções previstas nos artigos 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021 (e suas alterações).

7.2.6 - Excedido o limite de 10% (dez por cento), a Prefeitura de Capela do Alto poderá rescindir unilateralmente o contrato e suspender a licitante vencedora de seu cadastro de fornecedores, sem prejuízo da multa acima prevista e sem renúncia das providências legais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

7.3 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Capela do Alto, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

7.4 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5 - Na aplicação das penalidades deverá ser garantido o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 03 (três) dias úteis.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROTEÇÃO DE DADOS EM CONFORMIDADE À LEI 13.709/2018

8.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/18, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

8.2. Para os fins do Contrato considera-se

a) Dado Pessoal: informação relacionada à pessoa física que a identifique ou torne possível sua identificação;

b) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

c) Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

d) Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

8.3. Para execução do objeto contratual, a CONTRATADA poderá acessar ou tratar de um modo geral, ativos de informação contendo Dados Pessoais. Considerando-se que ambas as partes se comprometem em envidar esforços para que os Dados Pessoais sejam tratados com segurança, dentro da necessidade, limite e adequação, a CONTRATADA por si, seus administradores, sócios, funcionários e terceiros, compromete-se a:

a) Estar em conformidade com a legislação sobre privacidade e proteção de dados vigente, em particular a Lei Federal n. 13.709/2018 ("LGPD");

b) Possuir um programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais, bem adotar controles técnicos, administrativos e físicos para proteger quaisquer Dados Pessoais que a CONTRATADA possa ter acesso contra a perda, danos, alteração, destruição, uso não autorizado, ilícito ou inadequado, acesso ou divulgação e definir outras obrigações nos termos da legislação aplicável;

c) Instituir políticas e procedimentos que fomentem as boas práticas na organização, juntamente com orientações e constante comunicação sobre a segurança da informação.

d) Garantir a realização efetiva do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

e) Cumprir e fazer cumprir as suas políticas e normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais internas adotadas pela CONTRATADA, aplicáveis ao objeto do contrato;

f) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

g) Garantir aos titulares de dados ou outros agentes de tratamento de Dados Pessoais transparência acerca das condições do Tratamento dos dados realizado, bem como realizá-lo para finalidades legítimas, adequadas, necessárias, garantindo a deleção dos dados ao término do tratamento, conforme procedimento interno da CONTRATADA, ora denominado "Procedimento de Solicitação de Acesso de Dados";

h) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

i) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

j) Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais, incluindo-se o compartilhamento desses Dados com a CONTRATANTE ou para eventuais terceiros;

k) Reter os Dados Pessoais somente pelo prazo necessário e enquanto forem necessários para alguma finalidade, propósito legítimo e justificado;

l) Possuir um plano de resposta a incidentes de segurança de informação e/ou dados pessoais por escrito e em operação, conforme procedimento interno ("Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação")

m) Cooperar totalmente com a CONTRATANTE na investigação de eventuais incidentes envolvendo Dados Pessoais, inclusive mediante a prestação de contas acerca das medidas adotadas para prevenir e remediar o Incidente ocorrido, conforme procedimento interno;

n) Nomear e manter um Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

8.3.1. A subcontratação de terceiros que possa importar na delegação do tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA ou o compartilhamento de dados pessoais e informações tratadas na execução do contrato por parte dos terceiros, fornecedores ou parceiros serão comunicados ao CONTRATANTE;

8.3.2. A CONTRATADA, salvo proibição legal, notificará a CONTRATANTE acerca do recebimento de quaisquer solicitações, reclamações ou consultas de um titular ou autoridade administrativa ou legal com relação aos dados pessoais tratados pela CONTRATADA relativos à execução deste Contrato, inclusive solicitações de exclusão, acesso e/ou retificação e alegações de que o Tratamento viola direitos de um titular nos termos da legislação aplicável.

8.3.3. A CONTRATADA conforme procedimentos internos, ora denominado "Notificação de Violação de Dados Pessoais", irá notificar a CONTRATANTE acerca de toda e qualquer suspeita ou violação de segurança de dados e, nesses casos, auxiliará e cooperará com relação a:

a) Qualquer investigação que a CONTRATADA possa requerer razoavelmente com relação à violação de segurança de dados;

b) Qualquer divulgação às partes afetadas com relação à violação de segurança de dados; e

c) Outras medidas corretivas que a CONTRATADA possa solicitar razoavelmente;

8.3.3.1. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados.

b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

8.3.3.2. Após uma eventual violação de segurança de dados, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE seu plano e procedimentos internos, para mitigar os riscos e a probabilidade de uma recorrência da violação ocorrida.

8.3.4. A CONTRATADA obriga-se e garante que seus funcionários, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em virtude dos serviços ora contratados, abstendo-se de divulgá-las, utilizá-las ou reproduzi-las, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no presente Contrato.

8.3.4.2. A presente obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas e produzidas em razão deste Contrato, tais como, mas não se limitando a informações, verbais ou por escrito, de negócio, financeiras, análises, laudos, etc.

8.3.4.3. A obrigação prevista no presente contrato perdurará durante a vigência do Contrato e por um prazo adicional de 5 (cinco) anos após o término de sua vigência, salvo caso a revelação seja necessária para o cumprimento de lei ou de determinação de autoridade governamental, judicial ou arbitral aplicável à Parte interessada na divulgação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

8.3.4.4. Para fins desta cláusula, não são consideradas informações confidenciais, as seguintes:

- a) divulgação de dados por uma Parte a terceiros, desde que autorizada, por escrito, pela outra Parte;
- b) aquelas que sejam, ou venham a ser, de conhecimento público, salvo em decorrência de descumprimento desta cláusula.

8.3.5. Em caso de descumprimento/violação das cláusulas de proteção de dados pessoais desse anexo, ou caso qualquer uma das partes venha a ser demandada judicial ou extrajudicialmente, em razão de tratamentos ilícitos, abusivos ou inadequados de dados pessoais conduzidos pela parte Contrária, inclusive em situações de incidentes de segurança, a parte inadimplente, desde que comprovada sua culpa exclusiva, estará obrigada a ressarcir todas e quaisquer despesas arbitradas em juízo ou por autoridade competente, custos (processuais ou administrativos), multas, indenizações, honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis ou condenações a que a parte prejudicada for obrigada a despende.

8.3.6. Na hipótese de descumprimento da presente cláusula pela CONTRATADA, a CONTRATANTE, mediante a comprovação da culpa exclusiva da CONTRATADA, poderá a seu critério, rescindir o Contrato imediatamente, sem qualquer ônus ou aplicação de multa contratual.

8.3.7. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

8.3.8. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO

9.1 – A gestão do presente contrato ficará sobre a responsabilidade do Sr. _____

CLÁUSULA DECIMA – DO FORO

10.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Tatuí.

10.2- E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Capela do Alto/SP, em ___ de _____ de 2025.

HENRIQUE DANIEL LEME
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

GESTOR DO CONTRATO

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____

Nome:

RG nº:

2 - _____

Nome:

RG nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

Assinatura: __



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

ANEXO XI TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO AO TITULAR DE DADOS EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Capela do Alto

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

Capela do Alto, ___/___/_____

Pelo presente TERMO, nós, acima identificados declaramos CIÊNCIA de que:

A Prefeitura Municipal de Capela do Alto, por meio deste termo, informa sobre o tratamento dos seus dados pessoais no âmbito dos processos de licitação. A proteção da sua privacidade e a segurança dos seus dados são de extrema importância para nós, e estamos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

1. Identificação do Responsável pelo Tratamento

Nome: Prefeitura Municipal de Capela do Alto

CNPJ: 46.634.077/0001-14

Endereço: Praça São Francisco, nº 26, Centro, CEP:18195-000, Capela do Alto/SP.

2. Dados Pessoais Tratados

No contexto dos processos de licitação, podemos coletar, armazenar e tratar os seguintes dados pessoais dos licitantes e/ou seus representantes das empresas:

- Dados de Identificação: Nome, endereço, RG, CPF, telefone, e-mail, entre outros.
- Dados Profissionais: Experiência, qualificações, certificações, referências, currículo, entre outros.
- Dados Financeiros: Informações bancárias, entre outros.

3. Finalidade do Tratamento

Os seus dados pessoais serão tratados com as seguintes finalidades relacionadas aos processos de licitação:

- Avaliação de Propostas: Utilizaremos seus dados para análise, avaliação e verificação das propostas apresentadas nos processos de licitação.
- Contato e Comunicação: Utilizaremos seus dados para nos comunicarmos com você durante o processo de licitação, como para enviar notificações, solicitar documentos adicionais ou fornecer informações relevantes.
- Cumprimento de Obrigações Legais: Utilizaremos seus dados para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação, incluindo a divulgação de informações e a emissão de contratos.

4. Fundamento Legal

O tratamento dos seus dados pessoais é realizado com base nos seguintes fundamentos legais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

- Execução de Contrato: Quando necessário para a execução do contrato de licitação em que você é participante.
- Cumprimento de Obrigações Legais: Quando necessário para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação.

5. Compartilhamento de Dados

A Prefeitura Municipal de Capela do Alto poderá compartilhar seus dados pessoais com terceiros, quando necessário e de acordo com a legislação aplicável, incluindo:

- Órgãos de controle e fiscalização: Os dados podem ser compartilhados com órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e Ministério Público, quando necessário para o exercício de suas atribuições legais de fiscalização e controle da administração pública.
- Empresas e fornecedores participantes do processo licitatório: Durante o processo de licitação, os dados podem ser compartilhados com as empresas e fornecedores que participam do certame, desde que seja necessário para a condução da licitação e esteja em conformidade com as regras estabelecidas no edital.
- Comissões de licitação e equipe técnica: Os dados podem ser compartilhados com as comissões de licitação e equipe técnica responsáveis pela condução do processo licitatório, desde que seja necessário para a avaliação das propostas, habilitação dos licitantes e tomada de decisões relacionadas à licitação.
- Outros órgãos e entidades da administração pública: Em alguns casos, os dados podem ser compartilhados com outros órgãos e entidades da administração pública, desde que seja necessário para a realização de atividades relacionadas à licitação ou para o cumprimento de obrigações legais.

6. Medidas de Segurança

Implementamos medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger seus dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, divulgação não autorizada ou alteração não autorizada. Essas medidas podem incluir o uso de criptografia, controle de acesso, proteção física e outras salvaguardas apropriadas.

7. Seus Direitos

Você possui direitos garantidos pela LGPD, incluindo o direito de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento. Para exercer esses direitos ou obter mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais relacionados aos processos de licitação, entre em contato conosco por meio dos canais mencionados abaixo.

8. Contato

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, entre em contato conosco por meio dos seguintes canais:

- Encarregado de Dados: Francine Ramos Nunes
- E-mail: lqpd@capeladoalto.sp.gov.br

Agradecemos pela sua participação nos processos de licitação da Prefeitura Municipal de Capela do Alto. Estamos comprometidos em proteger a sua privacidade e garantir a conformidade com a LGPD em todas as etapas do tratamento dos seus dados pessoais.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO PRESENTE TERMO:

Pela licitante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (**)15 3267-8800
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:
