

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 001/2021

1. Consulta Pública de Preços: Destinada à obtenção de cotações para Contratação de empresa para aquisição de licença de uso permanente com fornecimento de pacotes de instalação e transferência da propriedade intelectual de uma solução tecnológica de Gestão Escolar web e Portal da Educação, incluindo treinamento, implantação e suporte técnico.

2. Período para apresentação da proposta: de 24/02/2021 a 26/02/2021.

3. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão – Departamento de Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o email fernando.lima@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

ITEM	UND	QTD.	ESPECIFICAÇÕES	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	SERVIÇO	01	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso permanente com fornecimento de pacotes de instalação e transferência da propriedade intelectual de uma solução tecnológica de Gestão Escolar web e Portal da Educação, incluindo, treinamento, implantação e suporte técnico.		

4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 4.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.
- 4.2.** O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

Termo de Referência

1- JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação de Cajamar, observando o grande custo com recursos humanos e financeiros e a grande dificuldade das Unidades Escolares em realizar suas atividades do dia a dia sem um processo informatizado justifica a aquisição de solução tecnológica considerando os seguintes objetivos:

Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras.

- a) Suprir a necessidade de promover uma melhor integração administrativa e pedagógica com outras Secretarias Municipais, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x comunidade x setores sociais básicos e ainda, atender a crescente demanda pelo gerenciamento das informações.
- b) Permitir um efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo.
- c) Evitar o retrabalho que só é possível através de uma solução tecnológica integrada e que atende toda gestão acadêmica municipal, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às integrações da Solução Tecnológica a ser contratado.
- d) Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo de lançamentos pelos professores de notas, faltas, conteúdos, expectativas de aprendizagem e relatório de desenvolvimento do aluno através do Módulo Diário Eletrônico (Módulo do Professor), que uma vez lançado pelo professor, as informações estarão disponíveis para todas as próximas etapas do processo.
- e) Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado da Secretaria Escolar em gerar todos os relatórios pertinentes ao aluno, legais e gerenciais de forma automática após o recebimento do Módulo Diário Eletrônico.
- f) Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado em gerar relatórios estatísticos apontando informações gerais sobre taxa de distorção idade ano/série, aprovação, reprovação, abandono, cancelamento de matrícula, transferência, matrícula inicial, admitido após março e frequentes por Unidade Escolar ou quadro geral do município, de forma legal e gerencial após o recebimento de dados do Módulo Diário Eletrônico.
- g) Agilizar o controle pedagógico através dos Módulos Supervisão e Orientação Escolar.
- h) Permitir a transmissão do Censo Escolar automaticamente tendo em vista que todas as informações pertinentes estarão disponíveis nos bancos de dados, através dos

módulos anteriores.

Permitir o acompanhamento do rendimento escolar pelos próprios alunos ou

- i) responsáveis, através do módulo Web Aluno, o qual estará disponível na Internet.
- j) Permitir aos Gestores e Diretores gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos departamentos.
- k) Permitir os lançamentos dos dados (matrícula, notas, histórico, grade curricular, ano/séries e turmas etc.) retroativos das atividades escolares na Solução Tecnológica, para fins de registro digital, e que possam ser pesquisadas na Solução Tecnológica a qualquer momento.
- l) Permitir o lançamento de receitas e despesas para acompanhamento e aperfeiçoamento dos gastos.
- m) Permitir a interação com a Solução Tecnológica de solução digital usado pela Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo.

Este documento tem por objetivo embasar a contratação de empresa para licenciamento de uso de uma solução tecnológica destinada à gestão educacional, visando suprir a necessidade de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas da Secretaria de Educação da Prefeitura de Cajamar.

A contratação de uma solução destinada à gestão é primordial não apenas para a modernização da gestão da educação municipal, mas também potencializar o modelo educacional atual através da gestão de informações voltada ao fortalecimento na tomada de decisões, como forma de garantir o planejamento e a execução das ações de caráter preventivo.

A “solução” também foi planejada para alcançar, via aquisição de tecnológica:

- a) A agilidade dos processos e no fluxo das informações.
- b) A melhoria do processo de aprendizado, mediante a criação de indicadores a partir da análise imediata dos resultados acadêmicos dos alunos, para que os educadores possam antecipar-se em suas ações corretivas.

MEMORIAL DESCRITIVO

2. OBJETO

Contratação de empresa para aquisição de licença de uso permanente com fornecimento de pacotes de instalação e transferência da propriedade intelectual de uma solução tecnológica de Gestão Escolar web e Portal da Educação, incluindo treinamento, implantação e suporte técnico.

DETALHAMENTO DO OBJETO

- A solução tecnológica destinada à gestão educacional deverá abranger todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, independente da localização das mesmas. O acesso prévio a internet é necessário nos locais de acesso a solução tecnológica que deve estar instalada em nuvem.
- Prestação dos serviços necessários à implantação da solução tecnológica destinada à gestão educacional, ou seja: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado atualmente, treinamento de usuários e configuração da Solução Tecnológica.
- Prestação de serviços de manutenção que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução tecnológica destinada à gestão educacional, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades que forem disponibilizadas.
- A Solução Tecnológica contempla as seguintes funcionalidades: Gestão Escolar, Gestão do Aluno, Gestão de Pessoas, Gestão da Secretaria Escolar, Configurações Acadêmicas, Relatórios e Portal da Educação.

GESTÃO ESCOLAR

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

- a) Permitir inserir os dados cadastrais da escola.
- b) Inserir decretos como o de criação.
- c) Inserir brasão para ser impresso nos relatórios.
- d) Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios.
- e) Permitir o cadastro dos equipamentos da escola.
- f) Permitir o cadastro da estrutura física da escola, andares, salas de aula, auditórios, laboratórios etc.
- g) Implementar rotina de integração dos dados de Patrimônio através de Webservice. Se a Solução Tecnológica a integrar for de domínio da prefeitura, o contratado criará o Webservice, quando a Solução Tecnológica for de terceiros, a prefeitura deverá solicitar ao mesmo a criação do Webservice, ou a liberação por parte deste terceiro das estruturas de dados necessárias para a criação do Webservice.

GESTÃO DO ALUNO

Através da funcionalidade GESTÃO DO ALUNO a Solução Tecnológica deverá configurar

os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis.
- b) Inserir dados socioeconômicos.
- c) Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- d) Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.
- e) Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado.
- f) Gerenciar logins e senha dos alunos para uso no Web-Aluno.
- g) Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno.
- h) Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores.
- i) Gerenciar o encaminhamento de matrícula dos alunos para outras escolas da Rede.
- j) Permitir lançar os dados referentes ao peso e altura dos alunos para acompanhamento do projeto AENE.
- k) Permitir cadastrar dados referentes aos exames anuais de visão dos alunos.
- l) Permitir informar quando o aluno possui adaptação curricular significativa para a Solução Tecnológica gerar automaticamente formulários de avaliação específicos para este aluno.
- m) Implementar rotina de integração com sistema de Rotas da Secretaria de Transportes através de Webservice. Se o sistema a integrar for de domínio da prefeitura, o contratado criará o Webservice, quando o sistema for de terceiros, a prefeitura deverá solicitar ao mesmo a criação do Webservice, ou a liberação por parte deste terceiro das estruturas de dados necessárias para a criação do Webservice.

Deve emitir no mínimo os seguintes relatórios:

1. Emitir requerimento de transferência.
2. Emitir ficha de matrícula.
3. Emitir o Histórico Escolar.
4. Emitir declarações para transferência e para envio de histórico escolar.
5. Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos.

6. Emitir relatórios de informações de acesso ao WebAluno.
7. Declaração se o aluno é beneficiário do Bolsa Família.
8. Emitir Relatório de Acompanhamento de Exames de Visão dos Alunos.

GESTÃO DE PESSOAS

Através da funcionalidade GESTÃO DE PESSOAS a Solução Tecnológica deverá configurar os dados dos professores, supervisores, pais e alunos para definir as etapas seguintes de implantação e deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário (em caso de professor)). Bem como a possibilidade do contratado, num prazo definido pela secretaria, incluir novos campos de acordo com a necessidade da contratante.
- b) Emitir relatórios, sendo, no mínimo, os seguintes relatórios: Relatório de Conteúdo para Professor, Lista de Funcionários, Professor por Turma e Relação de Turmas.
- c) Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os Professores e Supervisores.
- d) Vincular os professores às disciplinas e às escolas.

GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR

Através da funcionalidade GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR a Solução Tecnológica deverá permitir as atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Matricular e rematricular alunos, distribuindo as turmas e organizando as listas de chamada e dependências.
- b) Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de Matrícula.
- c) Inserir notas e frequência do aluno.
- d) Calcular médias, aprovação e reprovação nos períodos de fechamento.
- e) Importar o arquivo de notas (provas globais) calculando a média dos alunos.
- f) Implementar rotina de integração com sistema de RH, em especial no que diz respeito ao gerenciamento de frequência, através de Webservice. Se a Solução Tecnológica a integrar for de domínio da prefeitura, o contratado criará o Webservice. Quando a Solução Tecnológica for de terceiros, a prefeitura deverá solicitar ao mesmo a criação do Webservice, ou a liberação por parte deste terceiro das estruturas de dados necessárias para a criação do

WebService.

g) Permitir o cadastro das empresas de transporte, com as informações devidas motoristas, monitores e veículos:

h) Permitir registros de entrada e saída de alimentação escolar, bem como os cardápios utilizados na Rede de Municipal de Ensino.

i) Permitir o controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado da Secretaria de Educação. Deve emitir no mínimo os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho:

1. Ata Final.
2. Boletim Escolar.
3. Espelho do Diário de Classe.
4. Ficha Individual.
5. Matrícula alunos.
6. Notas e Frequências por Componente Curricular.
7. Notas Lançadas por período.
8. Relação de Matrícula.
9. Rendimento Escolar por Bimestre.
10. Rendimento Escolar por Componente Curricular.
11. Rendimento Escolar por Turma.
12. PDE – Aproveitamento do Aluno.
13. PDE – Disciplinas Críticas.
14. PDE – Distorção idade-série.
15. PDE – Matrícula Inicial.
16. Relatório de Transporte Escolar.
17. Relatório de Vagas por Escola.
18. Lista de Espera Escolar (pré-matrícula on-line).
19. Relatório da Nutrição Escolar.
20. Relatório do almoxarifado da Secretaria de Educação.

CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA

Através da CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA a Solução Tecnológica deverá configurar os parâmetros para definir as turmas, séries/anos, cursos e grades curriculares para permitir

todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e deverá oferecer os seguintes recursos:

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

PORTAL DA EDUCAÇÃO

I. MÓDULO WEBALUNO

Através do MÓDULO WEB ALUNO a Solução Tecnológica deverá permitir que os alunos, pais e responsáveis acessem os dados relativos a faltas, notas e horários de aulas, pela internet, em uma interface responsiva, utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc) e acesso web em dispositivos móveis (tablets e smartphones). Deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Consultar notas.
- b) Consultar faltas.
- c) Possibilidade de alterar a senha de acesso.
- d) Download de conteúdo disponibilizado pelo professor.
- e) Visualizar agenda de aulas.

II. MÓDULO WEBPROFESSOR

Através do MÓDULO WEB PROFESSOR a Solução Tecnológica deverá permitir aos

professores gerenciarem suas atividades de forma on-line utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome) e deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Lançar/realizar upload de conteúdo.
- b) Lançar frequência.
- c) Lançar as notas das avaliações.
- d) Emitir no mínimo os seguintes relatórios: Diário de Conteúdo, Diário de Frequência, Espelho do Diário de Classe, Grade de Horários, Notas Parciais, Notas Bimestrais, Relação de professores por turma, relação de Supervisor por turma e/ou por escola.

III. MÓDULO SUPERVISÃO ESCOLAR

Através do MÓDULO SUPERVISÃO ESCOLAR a Solução Tecnológica deverá permitir o gerenciamento das aulas e atividades de controle de Supervisão Escolar de forma on-line utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome) e deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Gerenciar as datas de encerramento de cada período.
- b) Gerenciar as grades de horários.
- c) Permitir definir os Supervisores das turmas e/ou escolas.
- d) Efetuar acompanhamento de aulas.

IV. MÓDULO DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR

Através do MÓDULO DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR a Solução Tecnológica deverá permitir o gerenciamento das atividades da Orientação Escolar e deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Gerenciar as atividades pedagógicas.
- b) Registro de ocorrências dos alunos.
- c) Registro de reuniões pedagógicas, com controle de frequência e outros dados a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- d) Dados de desempenho escolar, frequência e outros a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

V. APP – EDUCAÇÃO

Deve ser parte integrante da Solução Tecnológica, um aplicativo mobile (APP) para as os seguintes dispositivos IOS (Iphone) e Android, contemplando as seguintes funcionalidades:

Para os alunos:

- a) Consultar notas.
- b) Consultar faltas.
- c) Visualizar agenda/calendário de aulas.
- d) Download e visualização de conteúdo disponibilizado pelo professor.

Para os professores:

- a) Visualizar agenda/calendário de aulas.
- b) Download e visualização de conteúdo disponibilizado pelo professor.
- c) Chamada de presença em aula: por professor e por aula. permitir fazer a chamada offline (sem internet) e com sincronismo automático quando entrar em ambiente com internet.

VI. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI

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

Da instalação e configuração da Solução Tecnológica no ambiente do Contratante:

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

A Solução Tecnológica deverá processar em Data Center (processamento em nuvem) de responsabilidade técnica e custos por conta do Contratado. É pré-requisito para este serviço prestado em nuvem:

- a) A garantia de funcionamento ininterrupto dos produtos utilizados, conforme padrões internacionais de SLA para este tipo de serviço.
- b) Backup dos dados que compõe a solução tecnológica e suas movimentações. Estes backups serão salvos em locais físicos e com periodicidade a ser definida pela contratante.

A Contratada deverá iniciar a implantação da Solução Tecnológica no ambiente computacional em nuvem, em até 10 (dez) dias, após o recebimento da Ordem de Início de Serviços (Autorização de Fornecimento), devendo para tanto:

- a) Efetuar levantamento de necessidades, coletando informações do ambiente

computacional do Contratante, por meio de reuniões ou e-mail, com o objetivo de documentar e analisar informações quanto aos componentes da infraestrutura que serão considerados para a implantação e correta integração com demais sistemas utilizados pela Secretaria de Educação.

b) O Contratante emitirá o Termo de Aceite da implantação da Solução Tecnológica em até 03 (três) dias após a conclusão da implantação e configuração da Solução Tecnológica.

c) Após a emissão do Termo de Aceite iniciar-se-á o prazo do acompanhamento da implantação com operação assistida e atualização de bases integradoras da Solução Tecnológica.

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

Entende-se como serviço de implantação:

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

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

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

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

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

O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

DOS ARTEFATOS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

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

Toda essa documentação deverá ser entregue no 11º mês do contrato, sendo que a liberação da 12ª nota fiscal somente será realizada após a homologação técnica deste material (sem prejuízo de outras pendências).

Toda a estrutura do banco de dados da solução tecnológica deverá ser entregue ao Contratante, sendo composto pelo script de criação do banco, dicionário de dados,

modelo físico e lógico das entidades de banco, bem como código fonte de qualquer procedure, function, triggers necessário ao funcionamento da Solução Tecnológica que seja relacionado a Solução Tecnológica Gerenciador de Banco de Dados, em formato digital.

Esta documentação deverá ser entregue na disponibilização da Solução Tecnológica e atualizada sempre que houver alguma alteração na base.

ARQUITETURA TECNOLÓGICA DA CONTRATANTE

Sistemas Operacionais: MS Windows 7, 8 e 8.1. MS Windows Server (versões 2008 e 2012). Linux. Utilizar apenas como cliente, não como servidor.

Plataforma: Plataformas Web: Java, Angular, asp. NET Framework 4.5 (c#). - Dot. Net Cliente: Javascript, HTML, XHTML e CSS.

Relatório: Crystal Report e/ou Reporting Services.

SGBD: Mysql, PostGree, MS SQL Server 2005,2008 e 2012.

Servidor de Aplicação: MS Windows Server (versões 2008 e 2012).

Servidor Web IIS 7.5. Plataforma .NET, TomCAT, Jboos, WebSphere.

DO ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO COM OPERAÇÃO ASSISTIDA E ATUALIZAÇÃO DE BASES INTEGRADORAS.

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

- a) Fornecer serviços de atualização corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato de fornecimento da licença de uso permanente da Solução Tecnológica, considerando possível renovação.
- b) Prestar serviço de assistência técnica e garantir o fornecimento de novas versões e atualizações durante o período de vigência do contrato.
- c) Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes a assistência técnica, e correção de bugs (erros na Solução Tecnológica), seja eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a CONTRATANTE, desde que solicitadas dentro da vigência do contrato a CONTRATADA deverá cumprir com esta obrigação.
- d) A assistência técnica deverá ser prestada tanto por atendimento telefônico quanto por e-mail e sistema de chamado, em quantidade ilimitada, de segunda a sexta-feira em horário comercial.
- e) O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 04 (quatro) horas uteis contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado para problemas sem a paralisação da Solução Tecnológica e de 06 (seis) horas para problemas que provoquem a paralisação da mesma.
- f) O suporte, no caso de dúvidas e assistência, será prestado remotamente, devendo a solução, ser apresentada pela CONTRATADA no tempo máximo de 48 (quarenta e oito)

horas para os problemas que provoquem a paralisação da Solução Tecnológica, a partir do atendimento técnico.

g) O suporte, no caso de relato de incidentes ou problemas na Solução Tecnológica, deverá ser realizado remota e/ou localmente.

h) O tempo máximo de paralisação ou interrupção tolerável será de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do atendimento técnico.

i) A CONTRATADA deve garantir que quaisquer novas versões, atualizações ou correções da Solução Tecnológica fornecidas estejam livres de quaisquer programas que possam causar danos à integridade, confidencialidade e integridade dos dados. Constatado que a contaminação dos equipamentos foi provocada por técnicos.

j) As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade da Solução Tecnológica deverão ser informadas com 2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento.

k) Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30 minutos, não necessitarão ser informadas caso sejam realizadas fora de horário de expediente da CONTRATANTE.

l) A Prefeitura Municipal de Cajamar efetuará o primeiro e os subsequentes pagamentos referente à aquisição do objeto por ordem bancária ou extraordinariamente pela Diretoria de Finanças, no decorrer de 15 a contar da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), estas, que por sua vez somente poderão ser emitidas após recebimento da Ordem de Início de Serviços (Autorização de Fornecimento).

m) O último pagamento do contrato vigente, independente de possível prorrogação, só poderá ser liberado mediante resolução de possíveis pendências, cujos chamados tenha sido abertos até a emissão da mesma.

DO TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários: O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, contemplando a utilização de todas as funções e operações da Solução Tecnológica, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização da Solução Tecnológica, observando as normas e procedimentos da CONTRATANTE, com treinamento de 3 turmas de até 20 pessoas com carga horária mínima de 8 (oito) horas para os requisitante.

a) A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.

b) À CONTRATANTE fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento.

c) O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE de acordo com a

disponibilidade do pessoal desta.

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

e) A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados na Solução Tecnológica para a função de instrutores dos treinamentos.

DAS CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE.

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

A CONTRATADA deverá restituir imediatamente ao CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar o termo de confidencialidade (Anexo XII), devidamente assinado pelos integrantes da equipe que executará os serviços.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

- g) Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública.
- h) Em caso de necessidade de substituição de prestador de serviço, o substituto deverá manter a qualificação profissional do substituído e manter as exigências previstas no contrato de prestação de serviço com transparência.
- i) Manter, durante toda a execução do CONTRATO, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- j) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE.
- k) Responder pelas despesas decorrentes de danos de quaisquer ações seja por sua própria culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO.
- l) Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta).
- m) Após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa vencedora do certame, detentora do contrato de prestação de serviços com a Prefeitura, deverá promover a integração da solução com a Solução Tecnológica da Secretaria Escolar Digital – SED do governo do Estado de SP. Por óbvio como se tratam de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo, também deverão ser disponibilizadas sem custo para a Prefeitura.
- n) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- a) Nomear e destacar equipe composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do projeto.
- b) Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades.
- c) Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA.

- d) Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.
- e) Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais.
- f) Ao iniciar implantação efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os valores estabelecidos no contrato.
- g) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- h) Atestar a execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente.
- i) O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, não poderá ceder ou distribuir a Solução Tecnológica ou pacotes de instalação oriundo da contratação.

DOS LOCAIS DE ENTREGA/INSTALAÇÃO

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

A solução tecnológica deverá funcionar em todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação e escolas da rede municipal que possuírem acesso prévio a internet, sendo que a Secretaria Municipal de Educação ira informar local de todas as unidades, quando solicitado pela CONTRATADA.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

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

A avaliação acima mencionada destina-se a aferir durante a sua execução, o atendimento a todos os itens descritos na planilha que segue abaixo. Caso equipe avaliadora identifique requisito solicitado não condizente com realidade e conformidade esperada, o requisito da planilha poderá ser anulado e avaliação seguira normalmente.

O Departamento de TI disponibilizará computador com acesso à internet para validação dos

itens apresentados.

Iniciada a apresentação da Solução Tecnológica, não será permitida a alteração de códigos, compilação, correção, update e outros. Caso esse fato seja constatado pela equipe avaliadora, a LICITANTE será desclassificada.

Realizada a apresentação da Solução Tecnológica, a secretaria requisitante em conjunto com a coordenação do Departamento de TI emitirá parecer conclusivo da Solução Tecnológica.

Caso ocorram problemas técnicos de responsabilidade do Departamento de TI que inviabilizem o teste na data e hora especificados, será agendada uma nova data.

AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA – TESTE DE CONFORMIDADE

	DESCRIÇÃO		
	GESTÃO ESCOLAR		
	Permite exibir em tela listagem da(s) escola(s) filtrados ou não. Pelo(s) campo(s): nome.		
	A listagem dos registros exibida em tela deve conter os campos: nome, telefone, e-mail, endereço. Tal listagem permite extração em formato excel.		
	Permite inclusão e edição de cada escola contendo os campos: nome, e-mail, telefone, celular, zona, capacidade, CNPJ, IE, data de fundação, foto, CEP, UF, cidade, logradouro, número, complemento e observação.		
	Permite parametrização do ano letivo registrando período letivo por ensino (Educação Infantil, Fundamental I, Fundamental II, Ensino Médio etc.) e por divisão (Bimestral, Semestral e Trimestral), definindo também início e fim para cada registro de parametrização de período letivo, possibilitando assim diferentes inícios e terminos para cada tipo de ensino.		
	Permitir anexar documentos e fotos associados à escola.		
	GESTÃO DO ALUNO		

	Permite exibir em tela listagem do(s) aluno(s) filtrados ou não pelo(s) campo(s): nome, CPF, data de nascimento ou RA.		
	A listagem dos alunos exibida em tela deve conter os campos: nome, CPF, data de nascimento, telefone RA e situação. Tal listagem permite extração em formato excel.		
	Permite inclusão e edição de cada aluno contendo os campos: nome, data de nascimento, cidade de nascimento, estado de nascimento, estado de nascimento, pais de nascimento, RG, CPF, telefone, celular, estado civil, zona, gênero, e-mail, nome e escolaridade do responsável, CEP, logradouro, numero, complemento, cidade, estado, medidas do uniforme.		

	Permite parametrização das características de saúde do aluno registrando informações do plano de saúde (se possuir), contato para emergências (nome e telefone), descrição quadro de saúde (alergias, doenças preexistentes, e demais).		
	Permitir anexar documentos e fotos associados ao aluno.		
	Permitir inserir observações pertinentes ao registro do aluno.		
	GESTÃO DE PESSOAS (PROFESSOR)		
	Permite exibir em tela listagem do(s) professor (es) filtrados ou não pelo(s) campo(s): nome, CPF, data de nascimento ou disciplina.		
	A listagem dos professores exibida em tela deve conter os campos: nome, CPF, data de nascimento, telefone do professor. Tal listagem permite extração em formato excel.		
	Permite inclusão e edição de cada professor contendo os campos: nome, RG, CPF, telefone residencial e comercial, celular, estado civil, pontuação, gênero, e-mail, CEP, logradouro, numero, complemento, cidade, estado, data de nascimento, cidade de nascimento, estado de nascimento, estado de nascimento, pais de nascimento.		
	Permite parametrização das graduações do professor registrando tipo da graduação, instituição, curso, início e fim.		

	Permitir anexar documentos e fotos associados ao professor.		
	Permitir inserir observações pertinentes ao registro do professor.		
	CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA (TURMAS)		
	Permite exibir em tela listagem da(s) turma(s) filtrados ou não pelo(s) campo(s): ano letivo, período, ano e ensino.		
	A listagem das turmas exibida em tela deve conter os campos ano letivo, escola, período, ensino, ano. Tal listagem permite extração em formato excel.		
	Permite inclusão e edição de cada turma contendo os campos: ensino, ano, período, ano letivo, media para aprovação, quantidade de vagas e observação.		
	Permite parametrização da grade de aulas, associando a turma X dia da semana X disciplina X aula.		

	Permite parametrização de professores, associando turma X professor X disciplina.		
	Permite parametrização de alunos, associando turma X aluno.		
	GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR		
	Permite selecionar período, turma, disciplina, data e aluno(s) para realizar frequência do(s) aluno(s).		
	Permitir inserir observações pertinentes a frequência individual por aluno ou geral por turma.		
	Permite selecionar: período, ensino, tipo do ano letivo, turma, disciplina e período do ano letivo para realizar lançamento de notas do(s) aluno(s).		
	Permitir inserir observações pertinentes ao lançamento de notas.		
	Permite durante lançamento de notas exibir em tela resumo com dados estatísticos da turma: nota mínima para aprovação, nota media da turma, aprovados, reprovados, em recuperação, percentual de aprovados.		
	RELATÓRIOS MÍNIMOS		

	Permite emissão de relatório boletim escolar contendo os campos: Escola, Endereço, Aluno, Curso, Ano Letivo, Quadro de Notas e Faltas por Disciplina.		
	Permite emissão de relatório de alunos contendo os campos: Escola: Nome, CNPJ, IE, Telefone e Endereço. Aluno: RA, Nome, CPF, RG, Data Nascimento, Telefone e Endereço.		
	Permite emissão de relatório de professores contendo os campos: Escola: Nome, CNPJ, IE, Telefone e Endereço. Professor: Nome, CPF, RG, Data Nascimento, Telefone, E-mail e Endereço.		
	Permite emissão do relatório de frequência escolar contendo os campos: Escola, Frequência (Escola), Ensino, Frequência (Ensino), Turma, Frequência Média (Turma), RA, CPF, Aluno, Frequência Média (Aluno).		
	Permite emissão de relatório vagas contendo os campos: Escola, CNPJ, IE, Total de Vagas (Escola), Vagas Disponíveis (Escola). Turma, Total de Vagas (Turma), Vagas Disponíveis (Turma).		

	Permite emissão de relatório notas medias contendo os campos: Escola, Nota Média (Escola), Ensino, Nota Média (Ensino), Turma, Nota Média (Turma), Aluno, Nota Média (Aluno), RA e CPF.		
	USABILIDADE E FUNCIONALIDADES COMUNS		
	A tela de inclusão e edição deve possuir função para Salvar e Voltar, com exibição de mensagem de confirmação antes de salvar informações. A mensagem de confirmação deve ser: "Deseja realmente salvar os dados?".		

	Permite acesso aos módulos da solução tecnológica através de menu posicionado na lateral da tela.		
	Permite emissão de relatórios da solução tecnológica em formato PDF.		
	Permitir a criação de diferentes perfis, habilitando módulos e telas de acordo com suas necessidades. Disponibilizando assim os acessos para usuários do MÓDULO WEB ALUNO e MÓDULO WEB PROFESSOR		
	Permite inclusão e edição de cada usuário (controle de acesso) contendo os campos: nome, sobrenome, CPF, e-mail, cargo, departamento, celular, foto, perfil e permissão de cada usuário.		
	O acesso a solução tecnológica deve ser feito utilizando email, CPF ou RA juntamente com respectiva senha.		

