



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREÂMBULO**

**PROCESSO DE COMPRAS Nº 41/2017**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento das Secretarias de Educação, Administração e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital.

**Critério de Julgamento:** menor preço por lote.

**DATA/HORA/LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Dia **16/02/2018 às 10h00**, na Sala de Abertura de Procedimentos Licitatórios, localizada no Departamento de Licitações e Compras, Rua São Geraldo, 180, Centro, na cidade de Bom Jesus dos Perdões/SP, mediante credenciamento, com respectiva cópia autenticada do Contrato Social em vigor devidamente registrado, Declaração de que a empresa cumpre com os requisitos de habilitação, Declaração da empresa licitante que encontra-se enquadrada na LC nº 123/06, devidamente atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Envelope nº 01 - Proposta de Preços e Envelope nº 02 - Documentação.

**AREA REQUISITANTE:** SECRETARIA DE SAUDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

A pasta contendo o Edital e os respectivos anexos do pregão poderão ser retirados junto ao Departamento de Licitações e Compras, Rua São Geraldo, 180, Centro, na cidade de Bom Jesus dos Perdões/SP, no **horário compreendido das 09h00 às 16h00 de Segunda a Sexta-Feira**, poderá ser feito download, **gratuitamente**, no site [www.bjperdoes.sp.gov.br](http://www.bjperdoes.sp.gov.br); Serviços para você; Empresa; Licitações em andamento.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, devidamente atualizada pela Lei Complementar nº 147/14 - Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, aplicadas subsidiariamente às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES, daqui por diante denominada simplesmente de PREFEITURA, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições previstas neste edital.

**NORMAS ESPECÍFICAS**

**1 - DO OBJETO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento das Secretarias de Educação, Administração e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital.

**Critério de Julgamento:** menor preço por lote.

**2 - DAS CONDIÇÕES GERAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

2.1-Os serviços serão realizados de acordo com as condições estabelecidas neste edital, especialmente aquelas contidas no Anexo 01- Características do Objeto.

### **3 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste pregão as empresas interessadas, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que atendam comprovadamente a todas as condições impostas por este edital e seus anexos:

3.2 Tratando-se de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão aplicadas no que couberem, as disposições dos Arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, devidamente atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014 - Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

3.3 Aplica-se às presentes restrições, no que couber, o disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

3.4 É vedada a participação de:

3.4.1 Empresa suspensa do direito de licitar e contratar com a Prefeitura de Bom Jesus dos Perdões, empresa declarada inidônea, de acordo com o previsto no inciso IV, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações, e que não tenha a sua idoneidade restabelecida.

3.4.2 Concordatária, com falência decretada ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial.

3.4.2.1. Somente será aceita a participação de empresa em recuperação judicial, desde que apresente o plano devidamente homologado e vigente, que preveja a participação em processos licitatórios.

3.4.3 Consorciada.

3.4.4 Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Bom Jesus dos Perdões-SP.

### **4 - DO CREDENCIAMENTO**

4.1 No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, será realizado, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das empresas licitantes, o recebimento das declarações e os envelopes.

4.2 Na abertura da sessão pública, o representante da empresa licitante deverá entregar ao Pregoeiro, documento identificando-se e exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

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

4.3.1 **Instrumento público de procuração**, com poderes específicos para formular verbalmente lances ou ofertas, apresentar Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, declaração de que a proponente é uma microempresa ou empresa de pequeno porte (Se for o caso, adaptando o perfil) negociar a redução de preços, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor ou de desistir de recursos ao final da sessão, prestar os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, **devidamente acompanhado de um dos seguintes documentos**: para Empresa individual: **Registro comercial**; para Sociedade Comercial: **Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados**; para Sociedade por Ações: **Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício**; e para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: **Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir**.

4.3.2 Instrumento particular de procuração (**com firma reconhecida em cartório**), com poderes específicos para formular verbalmente lances ou ofertas, apresentar Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, declaração de que a proponente é uma microempresa ou empresa de pequeno porte (Se for o caso, adaptando o perfil) negociar a redução de preços, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor ou de desistir de recursos ao final da sessão, prestar os esclarecimentos solicitados pela pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, **devidamente acompanhado de um dos seguintes documentos**: para Empresa individual: **Registro comercial**; para Sociedade Comercial: **Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados**; para Sociedade por Ações: **Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício**; e para Empresa ou Sociedade Estrangeira em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.3.3 Faculta-se a adoção do modelo de procuração fornecido com este edital através do **ANEXO 04 - Modelo de declaração**.

4.4 Sendo o representante sócio ou dirigente da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo (Estatuto/Contrato Social) ou documento no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

4.5 O não comparecimento de representante até o início da abertura dos envelopes, desde que já tenha sido entregues os envelopes e os documentos acima relacionados, com exceção da procuração, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do pregão.

4.6 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

## **5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

5.1 Declarada encerrada a fase de credenciamento, será recebida a declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e se for o caso também a declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (***Devem ser apresentadas fora dos envelopes***), assim como seus envelopes contendo a proposta de preços e documentos para habilitação.

5.1.1 As declarações de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

5.1.1.1 Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS** constantes do presente EDITAL.

5.2 Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

5.3 Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, não se admitirá:

5.3.1 O credenciamento de representante;

5.3.2 A desistência de proposta;

5.3.3 A inclusão de nova proposta.

5.4 Os envelopes deverão ser opacos, fechados e indevassáveis, contendo cada um, em sua parte externa o seguinte:

5.4.1 O envelope contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e o envelope contendo a DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão estar assim redigidos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017.</b> <b>ENVELOPE Nº 1 - “PROPOSTA DE PREÇOS”</b> RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017.</b> <b>ENVELOPE Nº 2 - “DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO”</b> RAZÃO SOCIAL:
---	--

5.4.1.1 A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do pregoeiro, equipe de apoio e demais licitantes.

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1 A proposta deverá ser elaborada conforme modelo **ANEXO 02 - modelo de proposta de preços** deste edital, em uma via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente preenchida e identificada, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, rubricada e assinada pelo representante legal da empresa licitante, pelo procurador identificado no credenciamento e ou no caso de um terceiro, devidamente acompanhado de procuração, informando o valor total da proposta para o eventual fornecimento.

6.2 A apresentação da proposta, implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

- 6.2.1 Das disposições contidas neste edital;
- 6.2.2 De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, será de 60 (sessenta) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do pregão.
- 6.2.3 Prazo e forma de entrega.
- 6.2.4 Do prazo de pagamento.
- 6.3 É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes dos referidos modelos, sob pena de desclassificação da proposta, a critério da pregoeiro, em função da relevância do fato.
- 6.4 No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, a pregoeiro e equipe de apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.
- 6.5 Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.

## **7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, consistirá em:

- 7.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.
- 7.1.2 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. Se a licitante apresentar a documentação deste item na fase do credenciamento, ficará dispensada de apresentá-la no envelope nº 02 - Documentação.
- 7.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- 7.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.2 REGULARIDADE FISCAL:**

A documentação relativa à regularidade fiscal da empresa, consistirá em:

- 7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;
- 7.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, *através da Certidão Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 7.212/1991*, emitidas nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima;
- 7.2.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante na forma da Lei sendo:
- a) Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa expedida pela Procuradoria Geral do Estado, e,
- b) Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), mediante apresentação da Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda, referente aos Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa, caso não sejam unificadas.
- 7.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, *através da Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários*, expedidos pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante.
- 7.2.5. Prova de situação regular da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS), dentro de sua validade.
- 7.2.6. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.2.7. Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

### **7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

7.3.1 Certidão do Distribuidor Cível da sede da pessoa jurídica, constando a **NEGATIVA** de Ações de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, **com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.**

#### **7.4 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E AMOSTRA**

7.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado (s) expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da licitante, conforme determina o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (atestado qualitativo).

7.4.2. Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

7.4.3. Declaração de que a empresa licitante se for vencedora, se compromete a fazer a demonstração técnica do produto, que deverá atender a todos os itens do ANEXO I, em até 10 (dez) dias após declarada vencedora, sob pena de desclassificação e multa conforme item 15.1.

#### **7.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

7.5.1 Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

#### **7.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:**

7.6.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou expedido via internet, na forma da lei.

7.6.2 As certidões emitidas via internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

7.6.2.1 O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.6.3 Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da empresa licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da empresa.

7.6.4 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.6.5 As certidões deverão ser emitida nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.

7.6.6 Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a empresa licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas no item 15.1 deste edital.

### **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

8.1 No dia, hora e local indicado no preâmbulo, será realizada sessão pública.

8.2 Aberta a sessão o pregoeiro e sua equipe de apoio, procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las: a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e se for o caso também a declaração de que encontra-se enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme modelos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

- 8.2.1 Será permitido à empresa licitante preencher e firmar referida declaração na sessão pública do pregão.
- 8.3 O pregoeiro e equipe de apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las:
- 8.3.1 A critério do pregoeiro, a sessão pública do pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham ou análise de amostras, quando solicitadas.
- 8.3.1.1 Nesta hipótese, a nova data da sessão do pregão será divulgada a todos os licitantes, com a devida antecedência.
- 8.4 Será desclassificada a proposta de preços que:
- 8.4.1 Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- 8.4.2 Deixar de informar marca;
- 8.4.3 Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- 8.4.4 Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;
- 8.4.5 Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexequível;
- 8.4.6 Deixar de entregar os documentos exigidos ou deixar de fazer a apresentação (amostra) no prazo estipulado neste Edital.
- 8.4.7 Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido.
- 8.5 Identificada a proposta de menor preço unitário, selecionar-se-ão aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.
- 8.6 Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (Inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.
- 8.6.1 Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.
- 8.7 Seguidamente, o pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das empresas licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 8.8 O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.
- 8.8.1 O valor de redução entre um lance e outro, o prazo para a formulação de lances verbais, poderão ser definidos na própria sessão do pregão, mediante acordo entre pregoeiro, equipe de apoio e licitantes, amparados na razoabilidade, levando-se em consideração a grandeza do preço unitário e o tempo de duração da sessão, preservando-se a dinâmica do processo.
- 8.8.2 Os lances deverão ser formulados pelas empresas licitantes selecionadas, em valores distintos e decrescentes, observada a redução mínima entre os lances acordada.
- 8.8.3 Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a empresa desistente às penalidades previstas neste edital.
- 8.9 A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.
- 8.10 Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.13, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa não enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.
- 8.11 Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:
- 8.11.1 Inicialmente o pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

8.11.2 Em seguida a pregoeiro verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.

8.11.3 Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e está(s);

8.11.4 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.

8.11.5 Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.

8.11.6 Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.

8.11.7 Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.

8.11.8 Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste pregão poderá ser adjudicado à empresa licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.

8.12 A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.12.1 Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.

8.13 O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

8.14 Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.

8.15 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 02 contendo a documentação de habilitação de seu autor.

8.15.1 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública do pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos;

8.15.2 A verificação será certificada pelo pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

8.15.3 A PREFEITURA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.16 Na comprovação de regularidade fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte serão observados os seguintes procedimentos:

8.16.1 Os documentos destinados a comprovação da regularidade fiscal devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita, mesmo que contenham alguma restrição.

8.16.2 Em substituição aos documentos de regularidade fiscal, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular.

8.16.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

8.16.3.10 deferimento da prorrogação do prazo de dois dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.

8.16.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.16.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.17 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a empresa licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.18 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.10 deste edital, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta, cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.19 Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

#### **09 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.2 Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões.

9.2 O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

9.4 A ausência de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

9.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.7 A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

#### **10 - DO CRITERIO DE AVALIAÇÃO DA DESMOSTRAÇÃO/AMOSTRAS**

10.1 A licitante declarada vencedora do pregão presencial terá o prazo de até 10 (dez) dias, para apresentar o objeto.

10.2 - A apresentação/amostra será realizada para uma Comissão designada, que objetivamente deverá avaliar o produto/serviço atendendo ao especificado no ANEXO I.

10.2.1 - A licitante que não apresentar amostras ou apresentá-la em desconformidade com as especificações técnicas constantes do Anexo I, terá sua proposta desclassificada.

10.2.2. - A apresentação/amostra será analisadas pela Comissão formada por funcionários efetivos, designados das Secretarias de Educação, Saúde e Administração.

10.3 Da não aceitação das amostras por parte da Prefeitura do Município de Bom Jesus dos Perdões, caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias, contados da reprovação.

#### **11 - DO PRAZO E REAJUSTE**

11.1. O serviço será contratado pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

11.2. O contratos poderá ser reajustado, respeitada a periodicidade anual, com aplicação do índice IPCA do IBGE (ou outro que o substitua), mediante instrumento.

#### **12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

12.1 O pagamento será efetuado em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 - Características do Objeto.

### **13 - DA CONTRATAÇÃO:**

13.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.2 A adjudicatária deverá, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer à PREFEITURA, no mesmo endereço onde se realizou a sessão pública do pregão, para a assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

13.2.1 O prazo para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo inicial, sob alegação de motivo justo, que poderá ou não ser aceito pela PREFEITURA de acordo com seu critério.

13.3 Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.4 No ato da assinatura do contrato, a empresa licitante vencedora se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, conforme resolução nº 08/2004 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.5 Após a celebração da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, findo o qual serão inutilizados.

### **14 - DAS PENALIDADES:**

14.1 A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em celebrar o CONTRATO no prazo estabelecido, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ou ainda deixar de comunicar superveniência de fato impeditivo da habilitação ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

14.1.1 Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

14.1.2 Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Bom Jesus dos Perdões e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 5 (cinco) anos.

14.2 Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, a sanção adiante prevista:

14.3 Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Bom Jesus dos Perdões, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 5 (cinco) anos.

14.4 Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

14.5 Rescisão do CONTRATO se a contratação já estiver efetuada, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

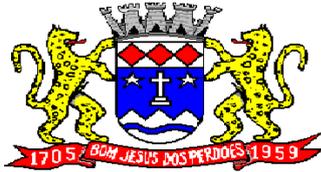
14.6 Na hipótese de descumprimento por parte da empresa contratada das obrigações assumidas em contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

### **15 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1 Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto ora licitado.

### **16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1 As eventuais despesas decorrentes desta licitação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária classificada sob nº 02.02.08.00.12.365.0011.2033.3.3.90.30-417;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

02.02.08.00.12.361.0011.2033.3.3.90.39-390;  
01.02.02.00.04.122.0003.2005.3.3.90.39-34.

01.02.06.00.10.122.0008.2024.3.3.90.39-225;

#### **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

17.1 Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para a sessão pública de abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

17.1.1 As impugnações devem ser protocoladas no setor de protocolo da PREFEITURA, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor.

17.1.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

17.1.3 Os esclarecimentos sobre este Edital e seus respectivos Anexos deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações e Compras para [Lygia.firmani@bjperdoes.sp.gov.br](mailto:Lygia.firmani@bjperdoes.sp.gov.br) e [elaine.petri@bjperdoes.sp.gov.br](mailto:elaine.petri@bjperdoes.sp.gov.br); ou pelo telefone ou telefone 11 4012-7511.

17.1.4 As impugnações devem ser endereçadas ao Pregoeiro e protocoladas no setor de protocolo da PREFEITURA, a qual será respondida dentro do prazo legal.

17.2 Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

17.2.1 Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e propostas que apresentar;

17.2.2 Autoriza a PREFEITURA, por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantêm transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;

17.2.3 Os fornecimentos objeto da presente licitação estão perfeitamente caracterizados e definidos, dentro dos elementos técnicos, sendo suficientes para a sua exata compreensão.

17.2.4 Tem o conhecimento da localização dos órgãos onde serão entregues os produtos em objeto, não podendo invocar ignorância em nenhuma circunstância, como impedimento eventual para o perfeito cumprimento de suas obrigações.

17.2.5 Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irrevogável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

17.3 Não serão aceitos envelopes “proposta” e “habilitação” enviados por via postal ou apresentados após o horário estabelecido.

17.4 É facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

17.5 Fica assegurado à PREFEITURA o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não tendo a PREFEITURA, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.7 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

17.8 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

17.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Bom Jesus dos Perdões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

17.10 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do pregão, pelo Pregoeiro.

17.12 Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

#### **18 - DOS ANEXOS:**

18.1 Integram o presente edital os seguintes anexos:

18.1.1 ANEXO 01 - Características do objeto e condições básicas de fornecimento;

18.1.2 ANEXO 02 - Modelo de proposta de preços;

18.1.2 ANEXO 03 - Modelo de Procuração para credenciamento;

18.1.3 ANEXO 04 - Modelo de declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação;

18.1.4 ANEXO 05 - Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

18.1.5 ANEXO 06 - Modelo de declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

18.1.6 ANEXO 07 - Minuta de Contrato

18.1.7 ANEXO 08 - Termo de Ciência e Notificação

Bom Jesus dos Perdões, 01 de fevereiro de 2018.

**SERGIO FERREIRA**  
Prefeito

#### **ANEXO 01 - CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

**PROCESSO DE COMPRAS Nº 41/2017**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento das Secretarias de Educação, Administração e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital.

### **1 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS**

- 1.1. O serviço deverá ser entregue na Prefeitura de Bom Jesus dos Perdões, com endereço na Rua São Geraldo, 350, Centro.
- 1.2. O serviço deverá ser iniciado em até 20 (vinte) dias após a emissão do pedido.

### **2 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 2.1 O pagamento será realizado em até 28 (vinte e oito) dias, contados da data da aprovação das notas fiscais por parte da Prefeitura.

### **3 - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**

#### **1. Objeto:**

Contratação de empresa para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento das Secretarias de Educação, Administração e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital.

Este objeto destina-se a otimização dos serviços públicos, bem como a propiciar ao cidadão agilidade no recebimento dos serviços públicos, sobretudo, com ganho de tempo e redução de filas. Objetiva-se ainda que o cidadão tenha, em tempo real, as informações institucionais e específicas que desejar. Objetiva-se por fim, a transparência total dos atos administrativos.

#### **2. Justificativas:**

A Administração Municipal de Bom Jesus dos Perdões tem, dentre suas principais atribuições, de formular e coordenar a política municipal de atendimento ao cidadão, integrar seus departamentos e setores e supervisionar as atividades desempenhadas pelo seu corpo técnico e de atendimento.

Necessário se faz para a efetivação das obrigações institucionais da Municipalidade de um sistema de avaliação e acompanhamento da implementação das políticas públicas que tenha confiabilidade e que capte de forma científica a percepção dos usuários de forma que o serviço atenda as exigências com as variações e especificidade de cada grupo, respeitando as diferenças sociais e culturais.

Além disso, é necessário valorizar os profissionais da administração pública, garantindo-lhes recursos que permitam um aumento da produtividade e satisfação no ambiente de trabalho. Assim sendo, destaca-se a importância de garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos disponíveis destinados às áreas da Saúde, Educação e Governo, incluindo os recursos humanos especializados que são fundamentais para o aprimoramento da qualidade dos resultados de qualquer atividade, visando dotar a administração de instrumentos modernos para a melhoria do controle da qualidade.

Em todos os órgãos Municipais, Estaduais e Federais há uma preocupação crescente em desenvolver uma administração eficiente baseada em resultados, com conseqüente diminuição dos custos.

É, portanto, necessário que seja proporcionado instrumentos que garantam à administração pública a integração da comunicação e a gestão da informação entre as unidades e departamentos com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

atendimento e prestação de serviço ao cidadão, implementando um sistema integrado, proporcionando controles para atender os princípios da administração pública, da eficiência e da eficácia, através da qualificação de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez, ampliando a transparência do gasto público e oferecendo meios que auxiliem na padronização de processos internos dos departamentos envolvidos, diminuindo custos e auxiliando no cumprimento de suas atribuições.

Para atingir essa meta, os tomadores de decisão do poder público necessitam de dados estatísticos que lhes proporcionem uma visão estratégica de suas atividades para que as decisões a serem tomadas atinjam maior eficiência e transparência e, em especial, que aumente o nível de satisfação do cidadão usuário dos serviços públicos. Sendo assim, é de extrema necessidade que haja uma solução sistematizada para enfrentar as inúmeras dificuldades e diferenças encontradas na gestão pública, que auxilie a criação de projetos sociais condizentes com a realidade local e que possibilite controle eficiente e em tempo real através da gestão das informações.

Também é imprescindível à Administração Pública criar mecanismos de avaliação da qualidade e eficiência dos serviços públicos oferecidos à população.

Criar planos de ação de melhoria contínua dos serviços públicos só se faz possível através de recursos sistematizados de dados que avaliem a qualidade da prestação do serviço através do monitoramento da avaliação de opinião feita pelos usuários.

Conhecer o grau de satisfação da população, avaliar a qualidade do atendimento, bem como o nível efetivo de resultado alcançado neste atendimento ao qual o cidadão foi submetido são fundamentais para a execução de processos de trabalho que possibilitem progresso na qualidade dos serviços públicos.

Sabendo que a Administração Pública Municipal é uma sequência lógica e que possui sinergia entre os diferentes níveis sociais da população, é necessário também melhorar os processos de comunicação da Administração Pública através do envio de mensagens SMS para celulares, e-mails e aplicativos para celulares, com o objetivo de comunicar pais, responsáveis e alunos da rede de ensino municipal, usuários do sistema de saúde e de projetos sociais e requerentes do atendimento geral ao cidadão, de forma eficiente e rápida a respeito das demandas e compromissos relacionados com a Administração Municipal.

A contratação de um sistema integrado de gestão e controle de atendimentos já desenvolvido, incluindo implantação, treinamento, suporte e infraestrutura necessária para sua execução, sob a forma de locação é fundamental para o avanço no processo de modernização, informatização, integração, controle e melhoria contínua dos procedimentos que, atualmente são manuais, promovendo, dentre outros, os seguintes benefícios: melhoria na gestão de tempo, melhoria na qualidade da dinâmica operacional das atividades, redução de custos, aumento da qualidade e da quantidade de atendimentos realizados, proporcionando um avanço expressivo na eficiência e eficácia dos serviços voltados ao cidadão prestados pela municipalidade.

### **3. Dos recursos tecnológicos destinados à Administração:**

#### Gerenciamento e controle de aplicativos

Os aplicativos são softwares desenvolvidos para dispositivos móveis, podendo ser utilizado nas plataformas Android e iOS, sendo disponibilizados nas lojas oficiais das respectivas plataformas;

Permitir configurar os perfis de acesso dos usuários às funcionalidades de busca, inserção, alteração e exclusão das rotinas disponíveis no sistema;

Permitir cadastrar usuários, a rotina deve conter: CPF, Nome, Sexo, Contatos (Telefone, Celular e Email), Data de Nascimento, Login, Senha, Perfis de Acesso e Setores;

Permitir revogar o acesso do usuário;

Permitir cadastrar entidades, contendo: CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, Responsáveis, Telefone, Logradouro, Número, Complemento, Bairro e Cidade;

Permitir cadastrar setores da entidade, contendo: Nome e Sigla;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Permitir vincular usuários aos setores da entidade;

#### Do Gerenciamento do Aplicativo de Acontecimentos/Eventos

Permitir cadastrar eventos, atividades ou agendas de interesse público para exibir em aplicativo de dispositivo móvel;

A rotina deve conter: Foto, Título, Local, Logradouro, geo localização, Setor, Data e Hora de Início e Término, Descrição (com formatação de texto), Link do Evento no Facebook, Setor e Categoria;

Permitir cadastrar Categorias, a rotina deve conter: Descrição e cor de exibição no aplicativo;

Permitir visualizar lista de eventos cadastrados, a rotina deve possibilitar: Busca por palavra chave e Ordenação por data ou categoria;

Permitir gerenciar eventos cadastrados, a rotina deve possibilitar: Buscar, Visualizar, Excluir e Editar;

Disponibilizar informação resumida de: Pessoas interessadas, Pessoas que gostaram do evento publicado, Pessoas que não gostaram do evento, número de comentários e média da avaliação.

Permitir interagir com comentários recebidos via aplicativo de dispositivo móvel, deve possibilitar: Responder, Ocultar/Exibir e Excluir;

Disponibilizar relatório de pessoas interessadas em participar do evento, a rotina deve conter: Lista de pessoas interessadas, gráfico com segmentação por Faixa etária e Sexo;

Disponibilizar relatório de avaliações, a rotina deve conter: Gráfico com a pontuação geral das avaliações;

#### Do Gerenciamento do aplicativo de Pesquisas e Avaliação de Serviços

Permitir configurar pesquisas de opinião pública, elas podem ser realizadas a partir de amostras cujas origens são: banco de dados do cadastro de pessoas, de arquivo no formato CSV, dos usuários cadastrados nos aplicativos de evento e protocolo ou a partir das entrevistas realizadas pelo dispositivo móvel.

A pesquisa deve conter uma estrutura dinâmica, ou seja, as perguntas devem ser pré-configuradas pelo usuário do sistema e também deve conter: Nome da pesquisa, Setor que está realizando, Data de Início, Data Fim, Objetivo, Orientação de abertura da entrevista e Orientação para encerramento da entrevista;

Permitir que as perguntas da pesquisa sejam ordenadas de acordo com a necessidade do usuário;

Permitir que as perguntas da pesquisa sejam do tipo: alternativa de múltipla escolha, alternativa com uma única escolha ou dissertativa. As opções das perguntas também devem ser pré-configuradas e ordenadas de acordo com a conveniência do usuário. Da mesma forma devem possuir cores diferentes para que sejam usadas na geração de gráficos;

Permitir pesquisas com perguntas de avaliação por peso;

Permitir que as pesquisas tenham configuração de perguntas de critério, para que seja possível identificar a classificação da amostra entrevistada;

Permitir visualizar as amostras (entrevistadas e a entrevistar) da pesquisa;

Permitir que as perguntas de pesquisas sejam integradas diretamente com os dados disponíveis no Cadastro de pessoas;

Permitir que o usuário do sistema realize a entrevista por site ou via tablet;

Permitir que amostras entrevistadas sejam descartadas da pesquisa;

Disponibilizar estatísticas sobre a pesquisa, devendo conter: Situação, Número de pesquisas respondidas, Números de pessoas que não quiseram responder, número de pessoas que ainda não responderam;

Disponibilizar listagem das pesquisas cadastradas, a rotina deve permitir: Pesquisar por palavra chave, Organização por Nome ou Setor responsável, atalho para Editar ou Excluir a pesquisa;

Disponibilizar relatórios de profundidade das pesquisas realizadas com base nas amostras entrevistadas;

Disponibilizar gráfico da pesquisa, contendo todas as perguntas e suas respectivas opções juntamente com a quantidade e percentual de amostras que responderam cada uma delas;

#### Do Gerenciamento do Aplicativo de Campanhas

Permitir cadastrar campanhas informativas via mensagem SMS e/ou Push Notifications de dispositivos móveis, a rotina deve conter: Nome, Setor, Data de início e término;

O cadastro de campanha deve permitir parametrizar o dispositivo alvo de recebimento, sendo eles: Envio para Aplicativo, SMS ou Email, No caso de SMS, deve dispor de campo específico para mensagem com limite de 150 caracteres. Quando for envio para Aplicativo ou E-mail, deve informar a mensagem em um campo específico permitindo formatação de texto (negrito, itálico), alinhamento e inserção de links;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

O sistema deve possibilitar opção para carregamento de lista de destinatários através de fonte de dados em formato CSV;

Permitir agendar o envio das campanhas, a rotina deve conter: Hora para envio, Data de início e término do agendamento e repetição automática de envio;

Disponibilizar estatísticas sobre a campanha, deve conter: Situação, número de mensagens enviadas, número de pessoas que visualizaram a mensagem;

Disponibilizar listagem das campanhas cadastradas, a rotina deve permitir: Pesquisar por palavra chave, Organização por Nome ou Setor responsável e atalho para Editar ou Excluir a pesquisa;

#### Do cadastro único do cidadão

Permitir gerar uma identificação única para os munícipes, com objetivo de centralizar todas as informações básicas do cidadão, a rotina deve conter: Número Único, Foto, CPF, RG (Data de Emissão, Órgão Emissor e Número), Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Nome do Pai, Título de Eleitor, Endereço (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município e Estado) e Contatos (Telefone, Celular e Email);

Permitir a emissão do comprovante provisório referente a identificação única do munícipe, para garantir que o mesmo utilize dos serviços públicos oferecidos;

Permitir emitir o modelo do cartão magnético referente a identificação única do munícipe;

Permitir anexar de forma digitalizada os documentos: CPF, RG, CNH, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Comprovante de Residência, Reservista e PIS;

Permitir receber / integrar via Webservice os dados de outros sistemas do município. Essa rotina deve possibilitar a manipulação do pacote de dados recebido para garantir a autenticidade e integridade das informações, ou seja, para assegurar que os dados recebidos de outros sistemas, referentes a um mesmo munícipe, sejam unificadas em um único cadastro.

O webservice é um software ou um conjunto deles que permite que informações, dados, operações e processos transacionais informatizados estejam disponíveis em uma rede corporativa ou internet de forma segura e padronizada. Com o uso desta tecnologia é possível criar aplicações distribuídas e também integrar sistemas já existentes sem necessidade de uma linguagem de programação ou sistema operacional específico. Para tal, a empresa contratada deverá ter a capacidade de integrar os diferentes conjuntos de softwares do município utilizando banco de dados MongoDB. Este é um banco de dados de código aberto, não relacional, orientado a documentos e esquema dinâmico, permitindo com isso armazenar os registros sem uma estrutura pré definida e suportando grande quantidade de dados com maior performance nas consultas.

Permitir cadastrar informações de membros familiares, sendo elas: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Nome do Pai, Grau de Parentesco, Endereço (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município e Estado) e Contatos (Telefone, Celular e Email);

Permitir cadastrar informações adicionais do munícipe, sendo elas: Nacionalidade, Naturalidade, Documento para Estrangeiros, Escolaridade, Profissão, Religião, Estado Civil, CNH, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento e Reservista;

Permitir cadastrar informações da saúde do munícipe, sendo elas: Tem cuidador profissional ou familiar?, Qual o motivo da necessidade de um cuidador?, Necessidade Especial, Plano de Saúde, Qual plano de saúde?, Cartão SUS, Qual centro de saúde de referência?, Qual foi o local do último atendimento?, Data e hora do último atendimento, Tipo do último atendimento,

Permitir cadastrar informações domiciliar do munícipe, sendo elas: Situação de moradia, Localização, Tipo de Domicílio, Número de Moradores, Número de Cômodos, Tipo de Acesso ao domicílio, Disponibilidade de energia elétrica, Abastecimento de água, Tratamento de água no domicílio, Tratamento de esgoto, Destino do lixo, Animais no domicílio? e Quais e quantos animais no domicílio?;

Permitir cadastrar informações tributárias do munícipe, sendo elas: Valor em Dívida Ativa, Valor em Parcelamento de Dívida Ativa, Imóveis (Inscrição imobiliária, Tipo de imóvel, Percentual sobre imóvel, Valor do último IPTU, Valor pago do último IPTU, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Estado, Latitude e Longitude), Atividades Econômicas (Inscrição Municipal, Situação Cadastral, Tipo de Pessoa, Nome / Razão Social, Nome Fantasia, CPF / CNPJ, Tipo de Atividade, Natureza Jurídica, Inscrição Estadual, Horário de Funcionamento, Endereço de atividade (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Estado, Latitude e Longitude) e Sócios);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Permitir cadastrar informações socioeconômicas do munícipe, sendo elas: Exerce atividade remunerada?, Local de Trabalho, Cargo, Classificação do Critério Brasil, Renda Familiar, Recebe auxílio bolsa família? É beneficiário de algum programa Social? e Quais programas é beneficiário?

Permitir cadastrar informações educacionais do munícipe, sendo elas: Estuda ou estudou na escola municipal deste município?, Número do R.A, Atualmente está matriculado na escola do município?, Qual escola está matriculado?, Qual classe está matriculado?, Qual curso está matriculado?, Qual série está matriculado?, Histórico de Matrículas, Está na fila de espera da demanda?, Data e hora da inscrição na demanda, Possui filhos matriculados na creche municipal?, É responsável por algum aluno das escolas municipais do município? Nome, R.A e Grau de Parentesco do aluno que você é responsável,

Permitir visualizar as pesquisas de opinião que o munícipe participou, esta rotina deve estar integrada diretamente com o módulo de Pesquisa que está sendo solicitado neste edital;

Permitir visualizar os eventos do município que o munícipe teve interesse em participar, esta rotina deve estar integrada diretamente com o módulo de Eventos, em conformidade com as cláusulas deste Edital;

Permitir visualizar os protocolos do município que o munícipe protocolou, esta rotina deve estar integrada diretamente com o módulo de Atendimento ao Cidadão, em conformidade com as cláusulas deste Edital;

Permitir visualizar as campanhas do município as quais o munícipe recebeu e leu as mensagens, esta rotina deve estar integrada diretamente com o módulo de Campanha, em conformidade com as cláusulas deste Edital;

#### Do monitoramento dos serviços públicos

Para a melhoria contínua dos serviços públicos e atendimento ao cidadão realizados pelas unidades da Administração é necessário pesquisar como a comunidade está avaliando a prestação do serviço, a qualidade do atendimento e a eficácia na solução de suas demandas.

Para tal o sistema deve permitir a criação de pesquisas.

No cadastro de uma pesquisa informar seu nome e objetivo.

Permitir que os entrevistados da pesquisa sejam selecionados através de uma base de dados do cadastro de pessoas ou através de uma importação de lista com nome e telefone.

Permitir a montagem de filtros para os relatórios, com opções de sexo, faixa etária, renda familiar, religião, estado civil e idade.

A pesquisa deverá possuir uma área para a montagem da estrutura da pesquisa, com campo de abertura e encerramento e orientações aos entrevistadores.

Deverá permitir a inclusão de perguntas com as possíveis respostas, sendo que as respostas às perguntas deverão possuir cor para montagem de gráficos.

As perguntas devem ser de simples ou múltipla escolha.

Deverá ser permitido o ordenamento das perguntas.

Possuir tela de exibição da amostra.

Possuir painel de controle da entrevista, com informações sobre o tamanho da amostra, total de pessoas entrevistadas e não entrevistadas.

Possuir tela de liberação e encerramento da pesquisa.

Possuir tela de habilitação de entrevistadores que farão parte da equipe de entrevistas.

Possuir tela de entrevista com o nome e telefone do entrevistado para que o entrevistador proceda o contato e inicie a entrevista.

Ao encerrar a entrevista o sistema deve automaticamente iniciar uma próxima entrevista.

Permitir que o entrevistador pule a entrevista ou informe dos entrevistados que não queiram participar ou não foram localizados.

Monitorar o tempo de cada entrevista e a quantidade de entrevistas feitas por cada entrevistador.

Criar relatório com gráficos e percentuais de cada pergunta realizada.

As respostas devem obedecer as cores atribuídas nas alternativas das perguntas.

Deve ser permitida a impressão do relatório.

Deve ser permitida a geração de arquivo PDF do relatório.

Deve ser permitida a parametrização dos gráficos de acordo com o perfil dos entrevistados, como sexo, faixa etária, grau de instrução, renda familiar, religião e estado civil.

Deve ser permitido registrar comentários feitos pelos entrevistados no decorrer das entrevistas.

Deve ser possível registrar o nome e telefone dos comentários registrados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

#### Do controle de atendimento ao cidadão

O sistema deve possibilitar o cadastro, acompanhamento e monitoramento das solicitações, reclamações e sugestões dos cidadãos, oferecendo segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento a comunidade.

Para isto é necessário que o sistema possua cadastro de grupo de assunto das solicitações, cadastro de assunto por grupo de assunto das solicitações, cadastro de pontos e órgãos de atendimento, cadastro do solicitante.

O cadastro da solicitação deve possuir recurso automático de geração de número de controle de atendimento, com data do atendimento, nome do solicitante, ponto e órgão onde ocorre o atendimento, grupo de assunto e assunto a que se refere a solicitação.

O cadastro de solicitação deve possuir campo para descrição completa do atendimento e da solicitação do cidadão.

O sistema deve permitir o encaminhamento da solicitação a uma ou mais pessoas responsáveis pelo assunto, assim como permitir que outros usuários do sistema possam acompanhar o trâmite da solicitação e suas providências.

Deve também possuir mecanismo de envio de mensagens em tela do usuário no recebimento de novas solicitações para atendimento, possuir tela de providências do atendimento com o registro completo do atendimento e registrar data, hora e a providência tomada para o atendimento da solicitação.

O controle de atendimento deve ter a capacidade de encaminhar mensagem sms (torpedo de celular) para o solicitante no decorrer das providências.

Deve permitir a inclusão de arquivos eletrônicos na solicitação e que a solicitação seja transferida para outro usuário dar continuidade ao atendimento.

Todas as providências tomadas devem ficar armazenadas em histórico, assim como o sistema deve permitir que o usuário informe, no encerramento da solicitação, se a mesma foi atendida ou não atendida.

Possuir painel de visualização das solicitações e exibir no painel de solicitações as solicitações pendentes, com opção de tramitação ou providência, assim como exibir no painel de solicitações as solicitações que o usuário tem permissão de acompanhar e as solicitações encerradas, com possibilidade de visualização de todo o processo de atendimento e solução.

O sistema também deve permitir a pesquisa avançada das solicitações com busca por número, requerente, ponto, grupo de assunto e assunto.

O sistema deve registrar as coordenadas de latitude e longitude de todo o cadastro de pessoa. Assim como possuir tabela parametrizável para registrar as coordenadas geográficas do município.

#### **4. Dos recursos tecnológicos destinados à Saúde:**

##### Da comunicação com o cidadão:

O sistema deve permitir o envio de mensagens de texto (SMS) para dispositivo móvel (celulares), com os seguintes recursos:

Possuir listagem de campanhas SMS ativas e inativas;

Permitir criar uma campanha de envio de mensagens SMS a partir de uma consulta ao banco de dados da base de cadastro ou através da importação de uma lista em formato CSV ou XLS;

Permitir que no cadastro de uma nova campanha seja informado o nome da campanha e seu objetivo;

Possuir limitador de quantidade de caracteres no cadastro da mensagem da campanha;

Possuir possibilidade de incluir o nome da pessoa no corpo da mensagem da campanha;

Permitir que a campanha seja suspensa ou ativada a qualquer momento;

Possuir cadastro de agendamento de disparos, com as opções de anual, mensal, diário ou semanal, com possibilidade de configuração de datas e horas;

Possuir mecanismo de envio rápido de uma mensagem sem a necessidade de criação de campanhas;

Possuir mecanismo de seleção de público alvo de destinatários.

Esta seleção deve gerar os números de celulares que irão receber a mensagem da conforme seleção do público, como, por exemplo, por sexo, faixa etária, bairro e outros filtros se possível.

Possuir tela que exiba o público alvo localizado no banco de dados para a filtragem na seleção de público alvo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Permitir que determinados números de celulares ou cadastros de pessoas sejam excluídas da seleção de público alvo da campanha antes de seu envio;

Gerar relatórios gerenciais sobre a execução das campanhas;

Possuir configuração de números bloqueados para recebimentos de mensagens SMS;

Possuir configuração de números que irão receber cópia de todas as campanhas executadas pelo sistema para controle e monitoramento do serviço.

O sistema também deve oferecer recursos para o armazenamento das notícias de interesse público sobre projetos e atividades desenvolvidas pelas unidades, permitindo o cadastro das notícias veiculadas pelos órgãos de imprensa assim como possuir o cadastro dos meios de comunicação, com o nome do meio e sua atividade, possuir inclusão de notícia com data de publicação, veículo, resumo, grupo de assunto e assunto ao qual a notícia trata;

Permitir na inclusão da notícia o cadastro do link quando a notícia se tratar de internet;

Permitir na inclusão da notícia o vínculo com pontos de interesse e bairros da cidade;

Permitir na inclusão da notícia a importação de qualquer tipo de arquivo: imagem, áudio e vídeo;

Permitir a visualização e o download dos arquivos anexados a notícia;

Exibir tela principal com as últimas notícias catalogadas, com nome do veículo, data de publicação e resumo;

Permitir a edição e exclusão de notícias já catalogadas e possuir cadastro de grupo de assunto e assunto.

Os eventos realizados pelas unidades podem ser armazenados no sistema através do cadastro dos eventos.

Na inclusão de um evento informar data de realização, nome do organizador, descrição, resumo do evento, grupo de assunto e assunto a que se refere o evento.

Permitir a inclusão de pontos de interesse ou pessoas ao evento.

Permitir a inclusão de arquivos de imagem, áudio e vídeo do evento.

Permitir a visualização e o download dos arquivos anexados ao evento.

Permitir a importação de lista em formato CSV ou XML com o nome, função, celular, telefone fixo e email, das pessoas presentes ao evento.

Registrar ocorrências do evento que necessitam de atendimento posterior e ativar providências a partir das ocorrências.

#### Dados em ambiente geoespacial:

Visualizar sobre o mapa do município informações gerenciais referentes a opinião dos serviços públicos e demandas de atendimentos na área da saúde.

Permitir a criação de diversos Mapas de Navegação da Cidade;

Permitir que cada mapa de navegação seja dividido por regiões com a informação de quais bairros da cidade integram a região em específico;

Permitir a navegação sobre o ambiente geoespacial e o mapa da cidade utilizando os mapas de navegação desenhados.

Possibilitar que as informações referentes a Pontos de Interesses, cadastros de unidades e departamentos das unidades sejam visualizados e ordenados de acordo com o mapa de navegação utilizado sobre o mapa da cidade;

Possibilitar a busca de pontos de interesse e exibição nos mapas de navegação por nome, grupo, ramo de atividade, segmento e região;

Exibir os Pontos de Interesse pesquisados de acordo com o mapa de navegação aplicado sobre o mapa da cidade;

Exibir informações sobre o Ponto de Interesse diretamente no mapa, como endereço, dados, contato.

Possibilitar que seja vinculado ao Ponto de Interesse um símbolo para que este símbolo seja visualizado no mapa de navegação;

Visualizar todos os eventos realizados diretamente no mapa de navegação, marcando sobre o mapa da cidade o local de realização do evento;

Exibir informações sobre o evento, com dados do evento, data de realização, fotografias e documentos diversos;

Exibir todos os clippings jornalísticos de interesse público diretamente no mapa;

Permitir que os clippings sejam armazenados e visualizados diretamente no Ponto de Interesse exibido no mapa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Exibir as pesquisas de avaliação de serviços públicos diretamente sobre os mapas de navegação, exibindo o resultado total e subdividindo o resultado de acordo com as regiões de cada mapa de navegação.

Para a localização do ponto de interesse, seu cadastro deverá possuir CEP, Estado e cidade, bairro, complemento e, o seu endereço deverá possuir tipo de logradouro, nome do logradouro e número do logradouro.

A localização do ponto de interesse deve ser permitida com o uso CEP de acordo com a base de códigos postais dos correios. O sistema deve possuir o armazenamento do catálogo de CEP no próprio banco de dados, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

No ato de cadastro de um ponto de interesse, o sistema deverá registrar, automaticamente, as coordenadas de Latitude e Longitude para apresentação nos mapas de navegação do ambiente geoespacial.

Possuir mecanismo para capturar as projeções cartográficas para exibir a localização dos PI (Pontos de Interesse) no mapa visual.

Permitir que no ato de cadastro do ponto de interesse seja possível visualizar o local em que foi inserido o ponto no mapa da cidade, permitindo que seja corrigido o mapa em eventual erro de latitude e longitude.

O cadastro de ponto de interesse ainda deverá permitir a inclusão de nome do ponto de interesse, se é uma pessoa física, jurídica ou de inscrição especial, isto para efeitos de logradouros públicos, assim como grupo de entidade, ramo de atividade e segmento a que se refere o ponto de interesse em específico.

No caso de pessoa física informar data de nascimento, sexo, estado civil, grau de instrução e renda familiar, cartão SUS.

Para o cadastro de ponto de interesse, permitira inclusão de quantos contatos de e-mail e telefones forem necessários.

O sistema deve permitir que um ponto de interesse seja vinculado a outros pontos de interesse, selecionando, para isto o ponto de interesse a ser vinculado e qual a função entre os pontos.

Permitir a importação de lista em arquivos CSV, com informação de pessoas que integram o ponto de interesse em específico, com nome, função, celular, telefone fixo e e-mail.

Permitir o envio de mensagem SMS para os celulares das pessoas que compõem a lista;

Permitir a visualização diretamente do cadastro do ponto de interesse o arquivo de notícias publicadas e veiculadas pelos órgãos de imprensa referentes ao ponto de interesse em específico, exibindo informações sobre data, nome do órgão, assunto e o arquivo da notícia, seja ela em imagem, áudio ou vídeo;

Permitir a visualização diretamente do cadastro do ponto de interesse o arquivo de eventos realizados, organizados ou ocorridos no ponto de interesse, com informações sobre o evento, data de realização e arquivos e fotografias do evento;

Permitir cadastrar ramo de atividade.

Permitir cadastrar o segmento associando ao ramo de atividade.

Permitir o cadastro da imagem ilustrativa referente ao PI (Ponto Interesse)

Assegurar o vínculo de uma pessoa ao PI (ponto de interesse).

#### Aplicativo Solicitação do Cidadão

O aplicativo é um software desenvolvido para dispositivos móveis, podendo ser utilizado nas plataformas Android e iOS, sendo disponibilizados nas lojas oficiais das respectivas plataformas;

Permitir registrar conta do usuário do aplicativo, o aplicativo deve conter no mínimo: Nome, Email, Senha, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe e Celular;

Permitir registrar conta através do Facebook e do Google+;

Permitir adicionar uma foto a conta do usuário do aplicativo;

Permitir alterar perfil do usuário do aplicativo;

Permitir que o usuário abra uma solicitação, a rotina deve conter: privacidade (pública, privada ou anônima), mensagem, geolocalização e anexar fotos / vídeos de acordo com as parametrizações;

Permitir acompanhar as solicitações realizados pelo usuário;

Permitir acompanhar solicitações públicas de outros usuários;

Possibilitar notificar o usuário requerente quando alguma solicitação dele for respondida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

O aplicativo deve disponibilizar função de reação (“Gostei” ou “Não gostei”) para as solicitações. Além disso, deve indicar a quantidade de usuários que reagiram e a quantidade de comentários das solicitações;

Permitir que os usuários com acesso a solicitação realizem comentários;

Permitir compartilhar as solicitações nas redes sociais;

Permitir desabilitar o recebimento de notificações;

O sistema deve permitir que o município realize pesquisas de opinião, para os usuários que possuem conta no aplicativo. A pesquisa deve ser dinâmica e precisa possibilitar perguntas dissertativas, alternativa de simples escolha ou múltipla escolha. Além disso, as perguntas devem permitir no mínimo uma formatação de negrito para o conteúdo da mesma;

O sistema deve permitir que o município envie mensagens de notificação para os usuários que possuem conta no aplicativo. A mensagem de notificação deve permitir no mínimo as seguintes funções: formatação de fonte (negrito, itálico, sublinhado), alinhamento do texto (à esquerda, centralizado e à direita) e links;

#### Aplicativo Eventos e Comunicados

O aplicativo é um software desenvolvido para dispositivos móveis, podendo ser utilizado nas plataformas Android e iOS, sendo disponibilizados nas lojas oficiais das respectivas plataformas;

No cadastro do usuário deve conter no mínimo: e-mail, Senha, Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Celular e Município;

O aplicativo deve permitir que o usuário que possui conta cadastrada, visualize os eventos que o município cadastrou através do sistema;

A lista de eventos deve ser organizada por meses em ordem crescente, disponibilizando as seguintes informações: Foto, Título do evento, Data e dia da semana do evento, Horário de início, Município, Local de realização, Número de pessoas que Gostaram do evento, Número de pessoas demonstram interesse em participar no evento e também mapa com a localização;

O aplicativo deve disponibilizar para cada evento as reações para o usuário de: Gostei, Não Gostei, Tenho interesse;

Permitir que o usuário selecione eventos de seu interesse para que o aplicativo faça uma notificação próxima a data de realização;

Permitir desabilitar o recebimento de notificações;

O sistema deve permitir que o município realize pesquisas de opinião, para os usuários que possuem conta no aplicativo. A pesquisa deve ser dinâmica e precisa possibilitar perguntas dissertativas, alternativa de simples escolha ou múltipla escolha. Além disso, as perguntas devem permitir no mínimo uma formatação de negrito para o conteúdo da mesma;

O sistema deve permitir que o município envie mensagens de notificação para os usuários que possuem conta no aplicativo. A mensagem de notificação deve permitir no mínimo as seguintes funções: formatação de fonte (negrito, itálico, sublinhado), alinhamento do texto (à esquerda, centralizado e à direita) e links;

#### Ambiente de trabalho do usuário

O sistema deve permitir que o usuário crie atalhos para que os recursos mais utilizados por ele possam ser acessados na tela principal de acesso do sistema como favoritas, agilizando o acesso a determinadas áreas do sistema.

Permitir que o usuário cadastre lembretes no sistema para a organização de suas tarefas. Tais lembretes podem ser editados ou excluídos.

Possuir tela com os dados pessoais do usuário, permitindo que o mesmo faça alterações de endereços e telefones.

Possuir mecanismo de conversa entre os usuários do sistema, com manutenção de histórico.

Possuir ferramenta de controle de agenda de contatos, permitindo que o usuário crie agendas de contatos diversificadas e com controle de permissões de visualização.

O cadastro de contatos deve conter ao menos os seguintes campos: nome, telefones comercial, residencial e celular, email, data de aniversário.

Permitir o envio de mensagem SMS para o contato diretamente da agenda de contatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

O sistema deve possuir uma ferramenta de agenda de compromissos, possibilitando que o usuário crie diversas agendas de compromissos, com possibilidade de controlar quais usuários poderão acompanhar a agenda criada.

Ao cadastrar um compromisso, o sistema deve permitir ao usuário informar o nome do compromisso, com possibilidade de informar mais detalhes, como a data do compromisso e horário.

O sistema deve possuir mecanismo de alerta, via mensagem SMS, do horário do compromisso, permitindo que o usuário defina, para cada compromisso, a antecedência do lembrete.

O sistema deve permitir o anexo de documentos eletrônicos ao compromisso.

#### **5. Dos recursos tecnológicos destinados à Educação:**

##### Controle de Funcionários da Educação:

O sistema deve gerenciar e armazenar o histórico das movimentações dos funcionários nas unidades de ensino por período;

Deve armazenar e registrar os funcionários designados e suas funções que forem diferentes do cargo de concurso público;

Deve armazenar controlar os registros de readaptação de funcionários, dentro de um período ou em definitivo;

Deve armazenar e controlar os afastamentos ocorridos durante o contrato de trabalho, mantendo os motivos e datas de início e fim do afastamento;

No cadastro do funcionário deve conter: CPF, Matrícula na Prefeitura, nome, data de nascimento, estado civil, endereço, filiação, naturalidade, grau de escolaridade, tipo sanguíneo e número de filhos, RG, Pis/Pasep, Título de Eleitor e Reservista; Certidão de Registro civil modelo novo, RIC, Registro Nacional de estrangeiro;

Disponibilizar o cadastramento dos contatos dos funcionários, email, telefone, celular, contatos e facebook;

Identificar o cadastro do funcionário com foto. Ter a funcionalidade de captar a imagem para foto do funcionário através de webcam;

O sistema deve permitir o cadastro e controle de funcionários com mais de um cargo, mantendo seus vínculos e informações da vida funcional, individualmente;

Diferenciar no sistema os funcionários docentes dos demais profissionais;

Fornecer espaço no cadastro do professor para registro das disciplinas que o profissional ministra;

Fornecer espaço para controlar a vida funcional do funcionário e seu regime jurídico de contrato, se é efetivo, comissionado, contratado ou terceirizado. Data de início na atividade e data fim do desligamento;

Diferenciar e controlar as trocas de funções do cargo de contrato e as datas início e as datas fim de cada situação;

O sistema deve fornecer espaço para inclusão de informações do Órgão Emissor e Número do Conselho de Classe;

Identificar e controlar os locais de trabalho, escolas e departamentos de cada funcionário, com data início e data fim e armazenar o histórico da movimentação;

Identificar e armazenar as escolas sede dos professores e os períodos de permanência em cada uma;

Disponibilizar espaço de cadastro da formação acadêmica do Funcionário, registro com instituição, nome do curso, carga horária e data;

O sistema deve permitir cadastramento e configurações de eventos, com códigos; para importação do Departamento Pessoal;

Possibilitar a impressão de Relatório de Número de funcionários por escola com gráfico comparativo entre as escolas da rede;

Possibilitar a impressão de funcionários por local de trabalho;

Deverá permitir configurar jornada de trabalho, e o horário de trabalho dos funcionários, com os respectivos ciclos e sequência dos horários das entradas e saídas; devendo ainda possuir campo para informação da quantidade das horas diárias, semanais, mensais, DSR;

Permitir identificar no cadastro de horário se funcionário poderá ter horário flexível e intervalo flexível de descanso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Possibilitar a configuração das Referencias de Aulas dos Docentes. Deverá conter o período de validade, e a Lei que se refere, bem como a quantidade de HTPA, HTPC e HTPI, formando em sua totalidade a jornada do docente;

Permitir configuração da competência, gerar nova competência e período de fechamento do ponto eletrônico;

Deverá ter tela para o cadastro dos feriados e pontos facultativos para vincular as competências dos funcionários;

No cadastro de funcionário deverá conter campo para atribuir uma jornada de trabalho ao funcionário;

Deverá possibilitar vincular o horário de trabalho do funcionário durante o período de seu contrato de trabalho. Armazenando as informações do horário com data de início e fim;

Deverá fornecer tela para registro da frequência dos funcionários, por local de trabalho;

Fornecer o tratamento de ponto dos funcionários, podendo justificar sua ausência, controlar atrasos ou hora extras;

Deverá imprimir o registro ponto dos funcionários, individualmente ou por lote;

Permitir a configuração das informações para a pontuação do professor deverá ter campo para valor de pontuação por dias trabalhados; valor de pontuação por tipo de formação acadêmica; valor de pontuação por tipo de cargo e cargo. Deverá permitir a seleção do Tipo de inscrição, contendo as datas de início e fim que o professor poderá efetuar suas inscrições.

Deverá permitir a configuração de critério de desempate;

Permitir o cadastro de vagas livres por escola devendo ter campo para informação do ano a que se refere o cadastro;

O sistema deverá disponibilizar cadastro para a Inscrição do professor, para atribuição de aulas, devendo conter campos de ano, escola sede, nome do professor, tipo de inscrição cargo e disciplina;

Deverá emitir lista de pontuação na rede por disciplina;

Deverá emitir lista de pontuação por unidade escolar e disciplina;

Deverá emitir lista de pontuação geral na rede;

Deverá emitir lista de pontuação por unidade escolar;

Deverá emitir relatório de contagem de pontos por funcionário;

Permitir atribuir aulas ao professor por classe; controlando individualmente a quantidade de HTPA;

Permitir atribuir aulas ao professor por disciplina de habilitação e disciplina; controlando a atribuição conforme a jornada do professor. Identificando ainda qual o tipo de aula que está sendo atribuída quer seja aula livre, substituição ou carga suplementar.

#### Controle de Alunos e matrículas

O sistema deve permitir o cadastro das unidades escolares com as seguintes informações: razão social; nome fantasia; endereço; endereço de e-mail; código CIE; código INEP; tipos de atendimento da escola; Diretor e o Secretário da Escola. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

O sistema deve permitir cadastrar os conselhos de cada escola, os membros dos conselhos da escola e seus respectivos cargos, cadastrar os dados dos conselhos da escola como CNPJ e Razão Social, cadastrar as séries/anos que funcionam na rede municipal de ensino, definindo a faixa etária para cada uma;

O sistema deve permitir cadastrar as salas de aula das unidades escolares discriminando a área quadrada (m<sup>2</sup>) e a capacidade física de cada uma delas. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

O sistema deve permitir cadastrar os cursos de acordo com nível de ensino, tipo de ensino, tipo de regime, descrição e sigla. Deve permitir que as séries sejam vinculadas aos respectivos cursos permitindo o registro do período de idade de cada série por curso de acordo com o ano letivo. Deve permitir agrupar as séries em ciclos definidos pela rede municipal. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

O sistema deve permitir cadastrar as disciplinas classificando-as de acordo com a área do conhecimento e do tipo de classe: comum, parte diversificada ou oficina. Deve permitir o cadastro de disciplinas polivalentes. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

O sistema deve permitir cadastrar classes por escola, vinculando-as ao curso, série, ano letivo correspondente. Deve permitir cadastrar o número GDAE desta classe, a turma, data início e data fim. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

O sistema deve permitir cadastrar classes especiais por escola, vinculando-as ao curso, série, ano letivo correspondente:

Deve permitir cadastrar os tipos de classe especial: atendimento complementar, deve permitir o registro do código GDAE correspondente à classe quando for necessário, deve permitir o registro da série correspondente à classe quando for necessário. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

Deve permitir cadastrar os tipos de atendimento educacional especializado, deve permitir o registro do código GDAE correspondente à classe quando for necessário, deve permitir o registro da série correspondente à classe quando for necessário. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

Deve permitir cadastrar os tipos de Educação especial exclusiva, Deve permitir o registro do código GDAE correspondente à classe quando for necessário, deve permitir o registro da série correspondente à classe quando for necessário. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

O sistema deve permitir cadastrar um ou mais calendários escolares.

Deve permitir a homologação dos calendários letivos por pessoa habilitada pela diretoria de Educação;

Deve permitir o cadastro de etapas, nos calendários Escolares, as quais deverão definir o início e fim de cada do bimestre ou semestre;

O calendário deve permitir identificar os dias letivos, eventos e outros definidos pela rede municipal de ensino;

O sistema deve permitir cadastrar calendários de reposição;

Deve permitir a homologação dos calendários de reposição.

O sistema deve permitir a impressão do calendário escolar;

O sistema deve permitir cadastrar as Matrizes Curriculares homologadas pela diretoria da educação;

Deve permitir registrar nas Matrizes Curriculares, em cada curso a carga horária e as disciplinas correspondentes;

O sistema deve permitir identificar disciplina por série ano nas Matrizes Curriculares;

O sistema deve permitir cadastrar os horários das classes de Atendimento Educacional Especializado, identificando o horário de atendimento de cada aluno;

Deve disponibilizar opção impressa da planilha do quadro de horários, possibilitando imprimir separadamente os horários de cada professor, da classe toda, e de todas as classes da escola;

Possibilitar imprimir o Horário da classe, com as disciplinas e professores por aula. Deve possibilitar a impressão do Horário da Escola, com as disciplinas e professores por aula;

Disponibilizar área para Cadastro de Dados dos alunos. Possibilitar o cadastro dos dados dos alunos constantes no cadastro do Sistema GDAE, da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo; do EDUCACENSO e os dados abaixo:

Registrar o RM da escola em que o aluno estudou e estuda, mantendo histórico das anteriores;

Registro com quem o aluno mora, pais, avôs, somente com a mãe, somente com o pai, tios e outros;

Identificar no Cadastro do aluno se é beneficiário do programa “Bolsa Família”, do Governo Federal, e o código NIS;

Identificar no Cadastro do aluno é beneficiários de outros programas sociais do Governo Federal, Estadual ou municipal;

Possibilitar a inclusão da fotografia do aluno por arquivo e/ou pela utilização de uma webcam;

Possibilitar o cadastro de diversos contatos do aluno: telefone residencial, comercial e celular e email;

Possibilitar o cadastro de informações socioeconômicas do aluno: Registrar se a casa é própria, alugada ou emprestada; Registrar informações sobre fornecimento de energia elétrica, esgoto e abastecimento de água; Registrar a quantidade de pessoas que moram com o aluno; Registrar a renda familiar; Registrar quantidade, idade e sexo de outras crianças que residem na mesma casa que o aluno; Registrar se a família possui carro;

Registrar informações referentes à Saúde do Aluno; Identificar se o aluno possui plano de saúde e se possui, qual a empresa do plano; Registrar o número do cartão SUS e qual o Centro de Saúde de referência; Registrar dados sobre a gestação da criança: histórico pré-natal e parto. Registrar como é o sono do Aluno; Registrar como é a alimentação do aluno; Registrar se o aluno faz o uso de medicamentos e se fizer, qual é o medicamento e o motivo; Registrar se o aluno convive com fumantes e/ou dependentes químicos; Possibilitar o registro de alergias do aluno, conforme tabela a ser fornecida pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Contratante, identificando como campo de cadastro cada tipo de alergia; Registrar se o aluno já sofreu fraturas e, se sofreu, quais foram; Registrar se o aluno já sofreu alguma cirurgia, se sofreu, qual/quais foi/foram; Registrar se o aluno possui problemas de visão e, tiver, qual/quais; Disponibilizar espaço para registro anual da acuidade visual; Possibilitar o registro de todo o histórico de doenças sofridas pelo aluno; Registrar todas as vacinações do aluno;

Registrar o tamanho de itens de uniforme escolar fornecido pela rede para o aluno; tamanho de calça; tamanho de bermuda; tamanho de camiseta; tamanho de sapato e outros;

Registro das autorizações que os pais ou responsáveis fizerem à escola; Autorização de passeios; Autorização de atendimento médico emergencial; Autorização de uso de imagem; Autorização de aplicação de flúor;

Possibilitar a consultar ao registro de todas as matrículas realizadas;

Possibilitar a impressão da Ficha Cadastral do aluno total;

Possibilitar a impressão da Ficha Cadastral do aluno em blocos, como saúde, autorizações e responsáveis;

Possibilitar a impressão de gráfico de Perfil familiar: por classe, série, escola e rede municipal;

Gerar relatórios, para impressão, da Lista dos alunos com Deficiência por Escola, Classe e rede;

Gerar gráficos, para impressão, da distribuição dos alunos por: necessidades especiais, classe, escola e rede municipal;

Gerar gráfico comparativo, para impressão, dos alunos matriculados que possuem necessidades especiais, por: classe, escola e rede municipal;

Fornecer relatório, para impressão, da Lista dos alunos com Restrição de Guarda por classe e Escola;

Fornecer relatório com os alunos que recebem o benefício Bolsa Família por classe e por escola;

Apresentar gráfico com apresentando o número de aluno que recebem e não recebem bolsa família por classe, escola e rede municipal;

Apresentar gráfico para comparação do número de alunos que recebem o benefício entre as escolas da rede municipal;

Possibilitar o cadastro dos responsáveis através do número do CPF, para que não haja duplicidade;

Registrar o grau de escolaridade do Responsável;

Registrar a data de nascimento do Responsável;

Registrar o grau de parentesco, ou situação, do responsável com o aluno: mãe, pai, tio, tia, avô, avô, padrasto;

Registrar a naturalidade do responsável;

Registrar os contatos do responsável;

Possibilitar cadastrar mais de um responsável.

Possibilitar a impressão de Gráfico do grau de escolaridade dos responsáveis dos alunos por classe, série/ano, escola e rede municipal;

Possibilitar a impressão de lista com as profissões dos responsáveis, por classe, série/ano, escola, região e rede municipal;

Os Procedimentos de Matrícula devem contemplar os dados e os processos do Sistema GDAE e nomenclaturas e processos adotados pelo Sistema Municipal de Ensino;

Possibilitar que cada escola cadastre as classes do ano letivo com base nos dados necessários no Sistema GDAE;

Possibilitar ao administrador da diretoria de Educação realizar a permissão para qual/quais curso(s) a escola poderá realizar matrículas;

Possibilitar ao administrador da diretoria de Educação realizar a permissão para qual/quais série/ano a escola poderá realizar matrículas;

Possibilitar ao administrador da diretoria de Educação realizar a permissão para qual/quais turma(s) a escola poderá realizar matrículas;

Possibilitar ao administrador da diretoria de Educação realizar a permissão para qual escola o usuário poderá realizar matrículas;

Possibilitar que sejam realizadas matrículas individualmente;

Possibilitar que sejam realizadas várias matrículas ao mesmo tempo, agrupando os alunos;

Possibilitar importar uma classe em sua totalidade, ou parte dela, na montagem de uma classe do ano subsequente;

O sistema não deve permitir que um aluno seja matriculado em mais de uma classe, com exceção das Classes de Atendimento Educacional Especializado, Classe Complementar e Recuperação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Disponibilizar espaço de encaminhamento de alunos para a Classe de Atendimento Educacional Especializado, permitindo somente estes para matrícula nestas classes;  
Possibilitar o remanejamento de alunos entre classes, justificando o motivo;  
Possibilitar a transferência de alunos, justificando o motivo;  
Possibilitar o registro de abandono do aluno, discriminando a data da última frequência do aluno, a data do cadastro do “abandono das aulas” e a data realizada no sistema;  
Possibilitar excluir uma matrícula realizada erroneamente;  
Possibilitar o registro de não comparecimento do aluno;  
Possibilitar o registro de reclassificação de aluno;  
Possibilitar a organização numérica dos alunos e fechamento da lista, para que a mesma esteja igual à registrada pelo GDAE;  
Possibilitar a impressão da Lista Piloto discriminando: nome dos alunos matriculados, registro dos alunos (RA), datas das transferências ocorridas, discriminação dos alunos evadidos e matriculados após o fechamento da lista;  
Possibilitar a consulta do histórico individual de registros de classe e escola pelas quais o aluno passou;  
Possibilitar o cadastramento de classes de Educação Especial Exclusiva, identificando-as para localização e relatórios;  
Possibilitar o cadastramento de classes de Atendimento Educacional Especializado, identificando-as para localização e relatórios;  
Possibilitar o cadastramento de classes de Complementar, identificando-as para localização e relatórios;  
Possibilitar o cadastramento de classes de Complementar Mais Educação, identificando-as para localização e relatórios;  
Possibilitar o cadastramento de classes de Recuperação, identificando-as para localização e relatórios;  
Possibilitar o cadastramento de classe de Educação de Jovens e Adultos - EJA, identificando-as para localização e relatórios;  
Possibilitar gerar declaração de Matrícula e impressão, com os dados do aluno, classe e curso no qual está matriculado, nome dos pais e endereço;  
Possibilitar gerar declaração de Transferência, para impressão;  
Possibilitar gerar declaração de Vaga, para impressão;  
Possibilitar gerar declaração de falta de vaga, para impressão;  
Possibilitar gerar declaração de Conclusão de Curso, para impressão;  
Possibilitar a geração e impressão do Número de Alunos Matriculados por Classe com gráfico comparativo;  
Possibilitar a impressão de relatório do número de matrículas realizadas por série/ano em cada escola;  
Possibilitar a impressão de relatório do número de alunos da rede municipal, por escola, por curso, tipo de ensino e série/ano;  
Possibilitar a geração e impressão de quadro de vagas, apresentando a capacidade física, módulo de vagas, número de alunos matriculados e vagas disponíveis em cada classe, escola e rede municipal;

#### Controle de Frequência, Avaliação e Desenvolvimento dos alunos:

Disponibilizar recurso de diário online para que o professor realize o registro de frequência e avaliação dos alunos;  
Cada professor deve ter acesso apenas as escolas e as classes em que leciona;  
O sistema deve estar organizado de forma que no diário só conste aberto para preenchimento os dias em que o professor tem aula segundo o quadro de horários da classe e o calendário anual de aulas da escola;  
O sistema deve permitir que o professor possa alterar e editar qualquer frequência e conteúdo antes do fechamento do bimestre/ semestre/trimestre;  
Ter como dispensar um determinado aluno de uma disciplina não permitindo o registro de aproveitamento ou frequência para este aluno para a disciplina em questão.  
O sistema deve apontar e controlar quantidade de aulas que o professor tem na data na classe e o registro das ausências do aluno;  
Deve ter apresentar avisos nos diários para os professores, referentes aos alunos que estão de atestado e que foram registrados pela secretaria da escola;  
Apontar no diário o total de aulas ausentes do aluno e a porcentagem;  
Deve ter espaço no diário para registro do conteúdo ministrado por dia e por professor;  
Bloquear alunos transferidos e com abandono, a partir da data do registro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Permitir que o professor realize registro de ausências compensadas;

Possibilitar no caso das classes de Atendimento Educacional Especializado, que o professor possa registrar conteúdo por aluno;

Possibilitar, no caso das classes de Atendimento Educacional Especializado, que o professor possa registrar a frequência por aluno, sendo que, em uma mesma classe os alunos não tem a mesma quantidade de aula, nem são atendidos no mesmo horário;

Possibilitar no caso das classes de Atendimento Educacional Especializado, que o professor possa registrar o resultado da avaliação do aluno de forma descritiva;

Inserir automaticamente no diário um aluno ao ser matriculado pela secretaria da escola na classe, possibilitando o professor controlar seu desenvolvimento e frequência a partir da data de registro;

Disponibilizar relatório com os registros de frequência realizados pelo professor por classe e por bimestre, trimestre ou semestre;

Disponibilizar direção da escola e coordenação pedagógica, tela para consulta e impressão dos alunos com determinada porcentagem de frequência e entre uma determinada porcentagem de frequência informada;

Disponibilizar relatório com os registros do conteúdo e aulas dadas pelo professor por classe e por bimestre, trimestre ou semestre;

Disponibilizar relatório de diário de frequência para rascunho ou preenchimento manual;

Disponibilizar relatório de diário de avaliação para rascunho ou uso como preenchimento manual;

Possibilitar que docente possa registrar ocorrências do aluno por dia, com descrição do ocorrido e medida tomada;

Possibilitar que a direção possa registrar ocorrências do aluno por dia e com descrição do ocorrido ou dar prosseguimento a um registro do professor;

Disponibilizar para o professor o registro das habilidades para que identifique quais o aluno adquiriu ou não por bimestre, trimestre ou semestre;

Disponibilizar relatório com gráfico das habilidades, mostrando quantos alunos adquiriram e quantos não adquiriram as habilidades de cada disciplina por bimestre, trimestre ou semestre por classe na escola;

Disponibilizar relatório com gráfico das habilidades, mostrando quantos alunos adquiriram e quantos não adquiriram as habilidades de cada disciplina por bimestre, trimestre ou semestre por série/ano na escola;

Disponibilizar relatório com gráfico das habilidades, mostrando quantos alunos adquiriram e quantos não adquiriram as habilidades de cada disciplina por bimestre, trimestre ou semestre por série/ano na rede municipal;

Disponibilizar registro das habilidades definidas pela diretoria de Educação do Município para o uso nos diários;

Cada série/ano deve ter possibilidade de ter habilidades diferentes definidas pela diretoria de Educação do Município;

Disponibilizar espaço para o professor registrar as avaliações aplicadas, registrando o conceito alfabético ou número que atribuiu para cada aluno;

Disponibilizar espaço para o professor registrar as recuperações aplicadas, registrando o conceito alfabético ou número que atribuiu para cada aluno;

Disponibilizar espaço para o professor registrar o conceito final em cada bimestre, semestre ou trimestre, alfabético ou número que atribuir para cada aluno;

Disponibilizar relatório com os registros das avaliações aplicadas pelo professor por classe, disciplina e por bimestre, trimestre ou semestre;

Disponibilizar espaço para o professor registrar as avaliações aplicadas, registrando o conceito alfabético ou número que atribuiu para cada aluno;

Disponibilizar relatório das habilidades registradas pela diretoria de Educação do Município;

Disponibilizar espaço para o professor aponte as atitudes do aluno e quais as orientações devem ser dadas aos pais, por classe, por disciplina e por bimestre, trimestre ou semestre;

Disponibilizar registro das descrições das atitudes do aluno e orientações aos pais definidas pela diretoria de Educação do Município para o uso nos diários;

Disponibilizar relatório carômetro por classe, onde deve constar a foto de todos os alunos registrados no cadastro de aluno, seu nome e número na classe;

Possibilitar que o conselho de classe seja realizado em espaço online específico, onde reúna as notas atribuídas pelos professores e o total de frequência do aluno no bimestre, trimestre ou semestre;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Apresentar na tela do conselho também as habilidades que o aluno atingiu e não atingiu, orientações a ser dadas aos pais, atitudes do aluno, aulas compensadas e porcentagem de ausência;

Permitir que o conselho verifique os dados de desenvolvimento de aluno a aluno e possa alterar nota e fazer observações;

Permitir que o conselho atribua uma situação final para cada aluno, como promovido e retido;

Fornecer espaço para que o conselho avalie o desenvolvimento geral da classe, através de perguntas formuladas pela diretoria de Educação do Município;

Fornecer impressão de planilha com todas as notas finais dos alunos de cada classe em cada bimestre, trimestre ou semestre;

Fornecer a impressão de boletim escolar, podendo ser impresso por aluno ou classe;

Fornecer relatório com gráfico com os alunos promovidos, retidos, promovidos pelo conselho e outro, por classe.

Fornecer relatório com gráfico com os alunos promovidos, retidos, promovidos pelo conselho e outro, por série.

Fornecer relatório com gráfico com os alunos promovidos, retidos, promovidos pelo conselho e outro, por escola;

Fornecer relatório com gráfico com os alunos promovidos, retidos, promovidos pelo conselho e outro, por rede Municipal.

Fornecer relatório por classe, com nome dos alunos, as notas finais e sua situação final;

Fornecer impressão de Ata do Conselho por bimestre, trimestre ou semestre, onde deve constar os alunos com frequência abaixo de 75%, alunos com desenvolvimento abaixo do conceito, alunos indicados para recuperação, alunos indicados para tratamentos médicos, observações e outras questões que a diretoria de Educação do Município possa determinar através de personalização;

Fornecer relatório com os alunos encaminhados, pelo conselho, por bimestre, trimestre ou semestre para Atendimento Educacional Especializado;

Fornecer relatório com os alunos encaminhados, pelo conselho, por bimestre, trimestre ou semestre para Psicólogo;

Fornecer relatório com os alunos encaminhados, pelo conselho, por bimestre, trimestre ou semestre para Neurologista;

Fornecer relatório com os alunos encaminhados, pelo conselho, por bimestre, trimestre ou semestre para Fonoaudiólogo,

Fornecer relatório com os alunos encaminhados, pelo conselho, por bimestre, trimestre ou semestre para Recuperação de matemática;

Fornecer relatório com os alunos encaminhados, pelo conselho, por bimestre, trimestre ou semestre para Recuperação de Língua Portuguesa;

Fornecer relatório com Gráfico mostrando a quantidade de alunos com cada nota, por disciplina, por bimestre, trimestre ou semestre;

Fornecer relatório com Gráfico com a média das notas de cada disciplina de todas as classes de uma determinada série, por bimestre, trimestre ou semestre, permitindo comparar a desempenho das classes;

Fornecer relatório com gráfico comparativo as notas de um aluno escolhido, com a média das notas da classe, por bimestre, trimestre ou semestre;

Possibilitar relatório para impressão da ficha de desenvolvimento de cada aluno e com todos os dados apresentados no conselho de classe;

Possibilitar o professor fazer a sondagem do processo de alfabetização mensalmente, das classes que leciona, apontando em que fase cada aluno se encontra;

Fornecer relatório da sondagem realizada pelo professor, por classe;

Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de fase de alfabetização por classe;

Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de fase de alfabetização por série;

Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de fase de alfabetização por escola;

Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de fase de alfabetização na rede municipal;

As fases de alfabetização serão definidas e gerenciadas pela diretoria de Educação;

Permitir que a diretoria de Educação do Município realize diferentes sondagens para cada série/ano;

Possibilitar a impressão de Histórico escolar para transferência durante o ano letivo, onde deve constar os conceitos e frequência dos bimestres, trimestres ou semestres que o aluno cursou;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Possibilitar a geração de relatório dos alunos inscritos no programa social bolsa família com porcentagem de frequência mensal, por classe, por rede e por escola;  
Possibilitar o Registro do Histórico Escolar e sua emissão conforme os padrões estabelecidos pelo Sistema Municipal de Ensino;  
Possibilitar o registro de históricos para Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;  
Possibilitar o registro do histórico geral do aluno;  
Possibilitar colocar as notas e conceitos de outras unidades escolares que o aluno estudou;  
Possibilitar registrar no Histórico Escolar a carga horária de cada série/ano que o aluno estudou;  
Possibilitar a impressão do Histórico Escolar.

#### Controle de Demanda de vagas e Pré Matrículas

Possibilitar que as escolas possam realizar as inscrições no sistema para o gerenciamento da lista de espera e atendimento;  
Possibilitar que a diretoria da Educação possa estabelecer critérios específicos para uma solicitação de vaga por curso, série e ano.  
Registrar os dados básicos da criança: nome, nome dos pais, data de nascimento da criança, endereço da família;  
O sistema deve verificar se a criança já na está matriculada na rede municipal;  
Registro das mais de uma opção de escola pelos responsáveis da criança;  
Possibilitar apenas uma inscrição por criança;  
Possibilitar que a escola registre os contatos que fizer com o responsável;  
Possibilitar que a diretoria de Educação Municipal defina regras para o atendimento e ordenamento da lista;  
Possibilitar o ordenamento da lista de espera por data e a hora de inscrição no sistema e com base nas regras estabelecidas pela diretoria de Educação;  
Possibilitar e identificar os alunos que estão matriculados e que necessitem estar no sistema de vagas para transferência;  
Possibilitar utilizar os dados do cadastro da vaga para o cadastro do aluno na matrícula;  
Possibilitar cancelar a inscrição;  
Possibilitar reservar vaga para uma inscrição;  
Possibilitar registrar desistência de pedido de vaga;  
Possibilitar a impressão de relatório com o ordenamento das inscrições de solicitação de vaga por escola e série, baseado nos dados mencionados;  
Possibilitar a impressão de relatório de crianças que foram matriculados pelo sistema de vagas;  
Possibilitar a impressão de relatório de alunos que aguardam transferência para outra unidade;  
Possibilitar a impressão de relatório de inscrições que foram canceladas;  
Possibilitar apresentação de a impressão de gráfico com número de inscrições de vaga em cada escola;  
Possibilitar a apresentação e impressão de gráfico com número de inscrições de vaga em cada série/ano por escola;  
Possibilitar a apresentação e impressão de gráfico com número de inscrições de vaga em cada série/ano por região;  
Possibilitar a apresentação e impressão de gráfico com número de inscrições de vaga em cada série/ano na rede municipal;  
Possibilitar o levantamento da demanda de vagas para o ano subseqüente, realizando pré-matrícula de alunos de uma classe e série;  
Possibilitar o cadastramento de mais de uma opção de escola para o aluno, apontadas por pesquisa com o responsável e registrada pela escola;  
Possibilitar que cada escola envie o seu levantamento eletronicamente para a diretoria de Educação Municipal para homologação;  
Possibilitar a definição da Escola em que o aluno será atendido, homologação das informações e retorno das informações às escolas;  
Possibilitar a impressão do relatório de levantamento de pré-matrícula criado e enviado para homologação;  
Possibilitar a emissão, planilha Excel, do relatório dos alunos agrupados por escolas escolhidas, organizados por série/ano;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Controle de Transporte escolar:

O sistema deve realizar controle de alunos que utilizem transporte escolar e passe escolar, separando os alunos da rede municipal e os alunos universitários;

O sistema deve ter como padrão os dados do sistema GDAE do Estado de São Paulo;

Disponibilizar cadastro de veículo, com os seguintes dados: placa, capacidade, data da vistoria, marca, o ano de fabricação, o modelo, combustível, código do GDAE;

Disponibilizar cadastro de Viagem, controlando ano, veículo que fará a viagem, rota a ser atendida, empresa que fará o transporte, código do GDAE, Valor da Viagem por KM / Viagem e executor;

Disponibilizar cadastro de rota e desenho em mapa cartográfico, escolas que a rota atenderá e os registros dos pontos de parada;

O Sistema deve permitir que sejam atendido alunos das escolas estaduais;

Exibir no mapa cartográfico os pontos de parada;

Ter registro do horário de início e fim de cada viagem;

Permitir que cada escola municipal possa realizar as solicitações de seus alunos para transporte em cada ano letivo;

Permitir que cada escola estadual possa realizar as solicitações de seus alunos para transporte escolar em cada ano letivo;

Na solicitação de Transporte e na Aprovação o sistema deve realizar o calculo de distância da casa do aluno à escola através de georeferenciamento;

Possibilitar que somente funcionário indicado pela diretoria de educação possa aprovar as solicitações de transporte escolar apresentando a distancia da casa do aluno a escola e ao ponto de embarque;

Identificar para o funcionário que irá realizar a aprovação se o aluno tem alguma necessidade especial indicada em seu cadastro;

Permitir que os alunos possam ter acompanhantes no transporte escolar e que passe por aprovação.

Devendo estar identificado quem será o acompanhante e CPF;

Controlar os passageiros de cada viagem e ônibus;

Disponibilizar relatório de lista de passageiros de cada viagem;

Controlar para que se o aluno mudar de endereço ou escola a solicitação de transporte ou passe escolar seja cancelada, mas permita que o aluno realize um novo pedido;

Ter como realizar um cancelamento de uma solicitação de transporte e passe escolar;

Guardar histórico de pedidos de transporte e passe escolar;

Ter consulta do andamento do pedido de Transporte e passe escolar;

Apresentar na tela de aprovação a distância que o aluno irá percorrer de sua residência até a escola e a distância que o aluno irá percorrer de sua residência até o ponto de parada, seja a pé ou transportado por um veículo;

Disponibilizar o cadastro de pedidos e fornecimento de transporte para alunos de cursos técnicos e Universitários não pertencentes à rede municipal;

Possibilitar que somente funcionário indicado pela diretoria de educação possa aprovar as solicitações de transporte Universitário e técnicos, apresentando a distancia da casa do aluno a escola e ao ponto de embarque;

Disponibilizar cadastramento alunos universitários e Técnicos para controle de solicitação de transporte;

No cadastro de Técnico e Universitário deve conter: Nome, CPF, RG e data de emissão, Nome da mãe, Nome do Pai, sexo, cor/raça, estado civil, data de nascimento, necessidade especial, endereço, telefone residencial, telefone celular, email e contatos;

A cada novo ano o aluno técnico Universitário deverá realizar uma nova solicitação de transporte onde deverá constar o registro da Escola/Universidade, nº de protocolo de solicitação, curso, turno, número de períodos, período em que o aluno se encontra, data da solicitação e situação da solicitação.

Disponibilizar cadastro de Viagem para Transporte de Universitários e técnicos, controlando ano, veículo que fará a viagem, rota a ser atendida, empresa que fará o transporte, código do GDAE, Valor da Viagem por KM / Viagem e executor;

Disponibilizar relatório de lista de passageiros de cada viagem de Técnico e Universitário;

Possibilitar e controlar que os alunos possam solicitar, ou seja, fornecido subsídio para o transporte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

No caso de aprovação do pagamento de subsídio, ter no cadastro do aluno universitário e técnico, número da conta bancária, banco, renda do aluno, se a família possui carro, se tem casa e quantas pessoas na casa exercem atividade remunerada ;

Controlar os pedidos de pagamentos de subsídio por competência, com data do pedido, CI e valor;

Controlar e registrar no sistema a data do pagamento para os pedidos de subsídio e o valor;

Disponibilizar relatório com os alunos técnicos e universitários que não realizam o pedido de pagamento de subsídio em uma competência apontada;

Disponibilizar relatório dos alunos técnicos e universitários que realizam o pedido de pagamento de subsídio em uma competência apontada e que ainda não receberam o valor;

Disponibilizar relatório dos alunos técnicos e universitários que receberam e pagamento de subsídio em uma competência apontada;

Disponibilizar relatório com o valor de subsídio foi pago em uma competência apontada;

Disponibilizar relatório com o valor de subsídio não pago e aguarda pedido do aluno em uma competência apontada;

Permitir o cadastro de contrato de transporte escolar, com os seguintes dados: Empresa, viagem, valor por km, valor por viagem, nº da requisição de compra, data de início e data fim do contrato;

Disponibilizar cadastro de aditivos ao contrato de transporte escolar e atualização automática do valor do contrato;

Disponibilizar identificar as viagens que compõem cada contrato de transporte escolar;

Disponibilizar cadastro e controle de pagamento dos empenhos dos contratos de transporte escolar e notas fiscais, com data e valores;

Permitir o cadastro de contrato de transporte técnico e universitário, com os seguintes dados: Empresa, viagem, valor por km, valor por viagem, nº da requisição de compra, data de início e data fim do contrato;

Disponibilizar cadastro de aditivos ao contrato de transporte técnico e universitário e atualização automática do valor do contrato;

Disponibilizar identificar as viagens que compõem cada contrato de transporte técnico e universitário;

Disponibilizar cadastro e controle de pagamento dos empenhos dos contratos de técnico e universitário e notas fiscais, com data e valores para controle do setor de transporte;

#### Aplicativo Chamada Professor

O aplicativo é um software desenvolvido para dispositivos móveis, podendo ser utilizado nas plataformas Android e iOS, sendo disponibilizados nas lojas oficiais das respectivas plataformas;

Permitir que usuário acesse o aplicativo com o mesmo login cadastrado no sistema de diário de classe da educação;

Garantir a autenticidade do número do celular cadastrado para o usuário, através do envio de um código via mensagem de texto (SMS);

Permitir uma única conexão ativa a um dispositivo por usuário;

O aplicativo deve permitir que usuário selecione a unidade escolar, classe, disciplina, fase e a data da aula, para o lançamento de falta. A rotina deve listar e lançar falta somente para os alunos que foram filtrados, exceto os que não estiverem matriculados no dia indicado.

A rotina de lançamento de falta deve funcionar sem conexão com a internet;

Disponibilizar calendário que permita visualizar: dia atual, dia selecionado para lançamento de falta, dias de aulas para disciplina já preenchidos e dias de aula para disciplina não preenchidos;

#### Portal da Educação:

Fornecer um portal institucional com os seguintes requisitos:

Todos os usuários devem acessar o sistema pelo Portal da Educação;

Disponibilizar área para apresentação da diretoria de Educação Municipal, seus conselhos e as Metodologias Pedagógicas adotadas;

Disponibilizar área para apresentação da Educação Infantil, Fundamental e Jovens e Adultos, projetos desenvolvidos e depoimentos;

Disponibilizar área para apresentação da Educação Especial, Centros de Atendimento, projetos, depoimentos;

Permitir Publicação de notícias;

Possibilitar que cada escola tenha seu próprio site dentro do portal da educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

Disponibilizar área para Álbum de Fotos e eventos;  
Disponibilizar área para a apresentação da escola;  
Disponibilizar área de gerenciamento para que a própria escola possa publicar e alterar as informações no seu site;

#### Acesso dos Pais e Alunos pelo Portal:

O aluno deve acessar o portal através de login e senha pessoal;  
Disponibilizar acesso ao boletim eletrônico e em formato PDF para impressão;  
Disponibilizar acesso a frequência diária, por aula;  
Disponibilizar acesso ao quadro de professores que lecionam para o aluno, contendo dados como, nome, foto e disciplina dos professores;  
Disponibilizar acesso as Atitudes Relativas a Valores e Normas do aluno por bimestre e ano letivo;  
Disponibilizar acesso as Orientações aos pais por bimestre e ano letivo;  
Disponibilizar acesso ao Quadro de horário da Classe que o aluno frequenta e em formato PDF para impressão;  
Fornecer Gráfico comparativo das notas obtidas pelo aluno com a média da classe, por disciplina e geral;  
Fornecer gráfico de evolução das notas do aluno por disciplina e geral;

#### **6. Da efetivação do objeto**

Com o objetivo de garantir ao cidadão maior segurança e confiabilidade ao ser entrevistado, a realização das entrevistas será de responsabilidade da Contratada.

A Contratada deverá realizar 1 (uma) pesquisa mensal de avaliação da qualidade e do atendimento realizado na área da Educação com, no mínimo, 400 entrevistas realizadas.

A Contratada deverá realizar 1 (uma) pesquisa mensal de avaliação da qualidade e do atendimento realizado na área da Saúde com, no mínimo, 400 entrevistas realizadas.

A Contratada deverá realizar 1 (uma) pesquisa bimestral de avaliação da qualidade e do atendimento realizado ao cidadão na área de atendimento geral ao cidadão com, no mínimo, 400 entrevistas realizadas.

Para participar deste certame as empresas devem possuir em seu contrato social objeto condizente com a atividade de empresa de pesquisa de opinião e experiência comprovada por atestado de capacidade técnica.

Para o pleno cumprimento destas obrigações, a Contratada irá realizar as pesquisas com base nos cadastros armazenados nos recursos de atendimento disponíveis no sistema.

Ficará a cargo da Contratante, com apoio na Contratada, a elaboração do questionário das pesquisas a serem realizadas durante o Contrato. A quantidade de perguntas que irão compor o questionário de entrevistas ficará a critério da Contratante.

Para a execução destes serviços, a Contratada deverá dispor de todos os recursos e pessoal capacitado para a realização das entrevistas em sua própria estrutura. Todas as despesas relativas a este serviço devem fazer parte da proposta de preço ofertada pela Contratada.

Os relatórios, análises dos dados e controle da execução dos serviços serão monitorados e avaliados pela Contratante através dos recursos disponibilizados pelos sistemas.

#### **7. Das mensagens SMS**

A Contratada deverá garantir o envio de 4000 (quatro mil) mensagens SMS mensalmente para os recursos disponibilizados para a diretoria de Educação, 3000 (três mil) mensagens SMS mensalmente para os recursos disponibilizados para a diretoria de Saúde e 3000 (três mil) mensagens SMS mensalmente para os recursos disponibilizados para a Administração.

As despesas relativas ao envio destas mensagens SMS devem fazer parte da proposta de preço ofertada pela Contratada.

#### **8. Da tecnologia**

O sistema pretendido deve ter sido desenvolvido para uso e acesso em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome em suas últimas versões), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura por todos seus usuários, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrrição. Quando o usuário entrar na página de acesso do sistema via navegador de internet, o sistema deverá oferecer um protocolo com encriptação segura padrão HTTPS.

No caso dos aplicativos de dispositivos móveis, eles devem ser compatíveis com as plataformas Android e iOS, além disso devem estar disponíveis para instalação através das respectivas lojas oficiais.

Os dados dos usuários armazenados no banco de dados deverão ser encriptados no formato MD5. O sistema deve possuir utilização e arquitetura com os seguintes bancos de dados: Oracle, IBM-DB2, SQL Server, Postgre SQL.

O sistema deve oferecer a possibilidade de login de acesso com o uso das assinaturas digitais formatos A1 e A3. O recurso da Assinatura Digital (Protocolo Criptográfico em que um certificado digital é associado a um determinado conteúdo eletrônico) deve ter suporte a certificados digitais ICP-Brasil, instalação da nova cadeia de certificação ICP-Brasil e download automático da Lista de Certificados Revogados (LCR).

O sistema deverá estar disponibilizado em datacenter próprio, consorciado ou sub-contratado para esse fim, e acessíveis através da rede da internet por todos os usuários.

O datacenter deverá possuir alta performance e balanceamento de carga 7/24 que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de segurança física, como fogo, falta de energia e antifurto, assim como segurança tecnológica, como anti-hackers. O servidor de dados deve ter processador com o mínimo de quatro núcleos de processamento de 2.50 Ghz e mínimo de 64 GB de memória RAM., assim como armazenamento de no mínimo um terabyte em disco rígido. Deve prover de conectividade redundante do servidor com a internet e prover fornecimento de energia elétrica com equipamentos de redundância de energia. Deve também possuir links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web aos usuários do sistema.

As conexões com o datacenter deverão ser SSL, com certificação segura e criptografada do transporte das informações - HTTPS. Deve possuir sistemas de antivírus/spywares para proteção contra eventuais vírus, garantir as cópias de segurança - backups e possuir ferramenta de gerenciamento e acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

O ciclo das cópias de segurança - backup dos arquivos de sistema e usuários e banco de dados deve ocorrer 2 vezes ao dia em servidores dedicados para tal finalidade, o prazo de guarda das cópias de segurança e reciclagem deve ser de 24 meses.

O prazo máximo para que a empresa vencedora realize a implantação total do sistema é de 120 dias corridos após a assinatura do contrato. Prazo este em que todos os recursos do sistema deverão ter sido implementados, permitindo pleno funcionamento de todos os recursos estabelecidos no presente edital. Todas as etapas de implantação, treinamento e liberação de acesso de usuários deverão ser realizadas nas dependências da Contratante.

Estima-se que serão treinados, aproximadamente, 450 usuários relacionados ao sistema, com níveis hierárquicos e poderes de acesso às informações distintos. Entretanto a Contratada não poderá limitar quantidades de licenças de uso ou quantidade de usuários, ficando a Contratada também responsável pelo treinamento de novos usuários, mesmo após o período de implantação, em face da continuidade do serviço e da manutenção estabelecida neste termo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

A manutenção dos sistemas deverá ter duração mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação por iguais períodos até o limite legal.

A Contratada deverá realizar tarefas de manutenção que se fizerem necessárias no Sistema em função de quaisquer mudanças na legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

A Contratada deverá garantir a correção de quaisquer erros assim como o fornecimento de quaisquer atualizações que visem o aperfeiçoamento operacional dos sistemas.

A Contratada deverá fornecer atualizações do Sistema visando a sua adequação ao avanço tecnológico na área, especialmente às novas versões de bancos de dados utilizados.

#### **4 - VALOR ESTIMADO**

Valor estimado por R\$ 830.200,00 (oitocentos e trinta mil e duzentos reais).

Bom Jesus dos Perdões, 01 de fevereiro de 2018.

ROSILENE CAMARGO PAZINATO  
Secretária de Saúde

JOELMA MARIA SILVA SILVEIRA  
Secretária da Educação

MARCOS GALVEZ  
Secretário de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**ANEXO 02 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO DE COMPRAS Nº41/2017**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº25/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento das Secretarias de Educação, Administração e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital.

**Critério de Julgamento:** menor preço por lote.

RAZÃO SOCIAL:	_____	BAIRRO:	_____
ENDEREÇO:	_____	CEP:	_____
CIDADE:	_____	ESTADO:	_____
CNPJ:	_____	I.E:	_____
		TEL/FAX	_____

item	Produto	Valor Mês R\$	Valor Anual R\$
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento da <b>Secretaria de Educação</b> conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital		
02	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento da <b>Secretaria de Administração</b> conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital		
03	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

	público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento da <b>Secretaria de Saúde</b> conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I deste Edital		
--	---	--	--

**VALOR TOTAL DO LOTE R\$.....**

**VALIDADE DA PROPOSTA DE OFERTA: 60 (SESSENTA) DIAS**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** conforme edital da Licitação

Declaro para os devidos fins, que atendo plenamente os requisitos para habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/02.

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2017.

**Pela LICITANTE:**

Nome por extenso do Representante Legal da LICITANTE: \_\_\_\_\_

Número do RG do(a) Representante Legal da LICITANTE: \_\_\_\_\_

Número do CPF/MF do(a) Representante Legal da LICITANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da LICITANTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**ANEXO 03 - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede à .....(rua/avenida/etc), inscrita no CMPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr. (a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ....., CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a .....(razão social da empresa) perante a Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL nº 25/2017**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.... de .....de .....  
Local e data.

Outorgante(s) e assinatura(s)  
Com firma reconhecida

Nota: Esta procuração para credenciamento deverá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua equipe de apoio, por ocasião da abertura da sessão do pregão, **FORA DOS ENVELOPES**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**ANEXO 04 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(A ser entregue juntamente com os envelopes (*FORA DOS ENVELOPES*), podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão)

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF N.º \_\_\_\_\_ e do RG n.º \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei e as previstas no pregão em epígrafe, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope n.º 02**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação nesse pregão. (Ressalvada a situação de ME/EPP- Vide “nota” abaixo).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
(Local) (dia) (Mês)

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**Nota:** Na hipótese da licitante ser uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sugere-se substituir a parte da declaração em destaque pelo seguinte.....

.....que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação jurídica, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**ANEXO 05 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO**  
**7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

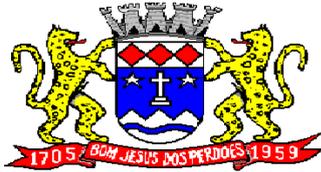
A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF N.º \_\_\_\_\_ e do RG n.º \_\_\_\_\_, declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
(Local) (dia) (Mês)

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**Obs: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**ANEXO 06 - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA (ME) E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Esta declaração deve ser entregue a Pregoeira e Equipe de apoio juntamente com os envelopes **(APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES)**

*(A ausência desta declaração impedirá a identificação da licitante como beneficiária do tratamento favorecido e diferenciado a que se refere os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06)*

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF N° \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e penas previstas no edital, ser uma .....(descrever se é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**) nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123/06, devidamente atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e de obter prazo para a comprovação da regularidade fiscal no âmbito e nos termos do referido pregão.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
(Local) (dia) (Mês)

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**ANEXO 07 - MINUTA DO CONTRATO**  
**CONTRATO N.º 00/2018**

Pelo presente CONTRATO, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES**, com sede na Rua Dom Duarte Leopoldo, 83, Centro, na cidade de Bom Jesus dos Perdões - SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, SERGIO FERREIRA, devidamente assistido pelo Secretário de Administração MARCOS GALVEZ, Secretária de Educação JOELMA MARIA SILVA SILVEIRA, e Secretária de Saúde, ROSILENE CAMARGO PAZINATO ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \*\*\*\*\* , com sede Rua \*\*\*\*\* , neste ato, representada pelo Sócio \*\*\*\*\* , de ora em diante denominada pura e simplesmente , têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do PROCESSO DE COMPRAS N.º XX/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2017, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

***DO OBJETO DA ATA***

**Cláusula 1ª** - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento das Secretarias de Educação, Administração e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I do Edital.

***DO SUPORTE LEGAL:***

**Cláusula 2ª.** O presente Contrato é regido pelas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.502/2002.

***DOS PREÇOS***

**Cláusula 3ª.** Os preços, as quantidades e as especificações do objeto são as seguintes:

***DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:***

**Cláusula 4ª.** Para a contratação será onerada a conta de verba própria, consignada em orçamento vigente e classificada sob número n.º 02.02.08.00.12.365.0011.2033.3.3.90.30-417; 02.02.08.00.12.361.0011.2033.3.3.90.39-390; 01.02.06.00.10.122.0008.2024.3.3.90.39-225; 01.02.02.00.04.122.0003.2005.3.3.90.39-34.

***DO PRAZO DO CONTRATO***

**Cláusula 5ª.** O serviço será contratado pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

**Cláusula 6ª.** O contratos poderá ser reajustado, respeitada a periodicidade anual, com aplicação do índice IPCA do IBGE (ou outro que o substitua), mediante instrumento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

***DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:***

Cláusula 7ª. Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, mão-de-obra, materiais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

Cláusula 8ª. Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da **PREFEITURA**.

***DO VALOR ESTIMADO***

Cláusula 9ª. Dá-se a presente ao Contrato o valor de **R\$ XXXXXX**

***DO FATURAMENTO:***

Cláusula 10ª. A **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente ao objeto do presente instrumento, **mensalmente**, sendo que a mesma deverá ser apresentada junto a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com endereço na Rua Dom Duarte Leopoldo, 83, Centro, no Município de Bom Jesus dos Perdões - SP, para regular conferência, a qual encaminhará à Secretaria de Administração - Departamento de Compras para processamento.

***DA FORMA DE PAGAMENTO:***

Cláusula 11ª. A Secretaria de Finanças da **PREFEITURA** efetuará os pagamentos à **CONTRATADA** no prazo de vigência contratual, **28 (vinte e oito) dias**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que devidamente conferida e atestada pela área competente.

Cláusula 12ª. Coincidindo o vencimento das Notas Fiscais/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.

Cláusula 13ª. Verificado qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a **PREFEITURA** fará sua devolução, ou solicitará carta de correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional para a **PREFEITURA**.

***DAS ALTERAÇÕES:***

Cláusula 14ª. O presente CONTRATO poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art.65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

***DAS RESPONSABILIDADES:***

Cláusula 15ª A **CONTRATADA** se responsabiliza de forma única por prejuízos decorrentes de acidentes do trabalho, eventualmente ocorridos durante a execução dos serviços, bem como danos de qualquer natureza causados a terceiros.

***DAS PENALIDADES:***

Cláusula 16ª. O não cumprimento das condições estabelecidas no presente instrumento por parte da **CONTRATADA**, sujeitará a mesma nas seguintes sanções:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

1. - Advertência por escrito;
2. - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e/ou por transgressão cometida, percentual aplicado ao valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor;
3. - Excedido o limite de 10% (dez por cento), a **PREFEITURA** poderá cancelar a Ata e suspender a **CONTRATADA** de seu cadastro de fornecedores, sem prejuízo da multa acima prevista e sem renúncia por parte da **PREFEITURA** das providências legais cabíveis.

**Cláusula 17ª.** A multa prevista na alínea 2 da cláusula anterior, poderá ser descontada das faturas a serem pagas à **CONTRATADA**.

**DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO:**

**Cláusula 18ª.** Não poderá haver a subcontratação total ou parcial dos serviços.

**DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO PELA PREFEITURA:**

**Cláusula 19ª.** A Gestão e execução do contrato, caberá a Secretária de Administração, Saúde e Educação, ou quem este oficialmente (por escrito) determinar, o qual providenciará as anotações, em registro próprio, as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo Único.** As decisões e providências que ultrapassarem as suas competências deverão ser solicitadas às autoridades competentes em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**Cláusula 20ª.** A **CONTRATADA** tem pleno conhecimento de todos os itens e Anexos do Pregão Presencial nº 25/2017, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos.

**DO FORO:**

**Cláusula 21ª.** As partes elegem o Foro da Comarca Nazaré Paulista, São Paulo, para dirimir qualquer dúvida em relação ao presente instrumento abrindo mão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo do Contrato **N.º 00/2018**, digitada em XX (XX) laudas e firmado em 03 (três) vias de igual forma e teor, e devidamente publicada.

Bom Jesus dos Perdões, XXXXXXX de 2018.

Pela **PREFEITURA**:

**SERGIO FERREIRA**  
Prefeito Municipal

Secretário de Administração  
Secretária Saúde  
Secretária de Educação

Pela **CONTRATADA**:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES**  
**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – centro – CEP12.955-000**  
**CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-7511**

**ANEXO 08 - TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO**

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO Prefeitura do Município de Bom Jesus dos Perdões - SP

A TERMO DE CONTRATO XXX/2018

**OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Administração através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento ao cidadão, avaliação da qualidade do serviço público, por meio de levantamento científico de análise e opinião como ferramenta de aperfeiçoamento do serviço público, e implantação e locação de ferramentas de controle e de gestão administrativa e de atendimento das Secretarias de Educação, Administração e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I do Edital.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES - SP.

**CONTRATADA:** XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF n° XXXXXXXXX.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo de Contrato acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recurso e o mais que couber.

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

Bom Jesus dos Perdões/SP, XX de XXXXX de 2018.

Pela PREFEITURA:

\_\_\_\_\_  
Pela CONTRATADA: